ナツメ
オペレーション
ガイド

NATSUME
OPERATION
GUIDE
2

PC-9801シリーズ

すぐに使える[オーロラエース]

野那由一＝著

［目次より］

ナツメ
オペレーション
ガイド
NATSUME
OPERATION
GUIDE 2

すぐに使える［オーロラエース］

野那由一＝著

■はじめに
デスクトップパブリッシング時代

最近、我が国においても、「デスクトップパブリッシング」という言葉が頻繁に聞かれるようになりました。ごく簡単にいってしまえば、パーソナルコンピュータを核にして、文字入力から印刷までの工程をこなしてしまおうという試みです。またしても、アメリカに端を発しています。

画数の多い漢字を処理しなくてはならない日本の場合、出力にまだまだ問題はありますが、「デスクトップパブリッシング・ソフト」と銘打った、この種のソフトウェアが出回り始めるのに、それほどの時間はかからないでしょう（もちろん、ここではその処理能力についてはあまり考慮していません）。

しかし、システムの大きさ、（一種の）設備投資に費用がかかる、といったことのほかに、果たしてどのあたりで実用になるのか、といった懸念があることも隠せない事実です。こういったシステムが普及するには、どうしても個人ユーザーの獲得が必要です。しかし、現在のシステムでは、個人ユーザーがおいそれと購入できるような価格体系にはなっていません。ここらあたりのジレンマが解決されることが、普及の第一条件になっているような気がします。

日本語ワープロは、このところ急速な機能の向上・進化を遂げてきましたが、「デスクトップパブリッシング」でも、重要な一翼を担っています。なかでもオーロラエースは、数々の多彩な機能を備え、ワープロとしての機能のほかに、表計算、グラフィック機能もあわせもっています。

特に、豊富な文字サイズ、文字種をそのまま画面上で確認でき、印刷時のイメージがつかみやすくなっているのは見逃せません。いわゆる「WYSIWYG (What You See Is What You Get)」を実現しているわけです。

本書は、この多機能統合型の日本語ワープロ「オーロラエース」のオペレーション・マニュアルとトレーニング・マニュアルを兼ねています。数多い機能を目的別にまとめあげることで、ユーザーの利用の便に供するものです。

第１部では、実際に文字入力に入る前に知っておきたいこと、設定しておかなければならないことなどを解説しています。

第２部では、機能・目的別に、操作手順と使用上の注意点、応用へのヒントなどを簡潔にまとめてあります。まず、第１部をお読みいただき、あとは必要に応じて、目次、索引などをもとに、第２部の該当ページを繰ってください。

巻末には、ＲＡＭディスク、ハードディスクの利用、日本語フロントエンドプロセッサ「ＡＣＥ」の他のアプリケーションソフトへの組み込み方と制限条項、その他についての解説を掲載してあります。それらを参照していただくことで、オーロラエースの活用の幅がより一層広がるものと思います。

なお、本書の中には、マニュアルにも触れられていない、いくつかのオペレーションについても記述されていますが、特に断り書きするようなことはしていません。もちろん、実行上で問題がないことを確認したうえでのことです。

野那由一

目次

第１部　オーロラエースを使用する前に…　9

[第1部] オーロラエースを使用する前に……….

第１部では、オーロラエースで実際に文字入力を始める前に知っておきたいこと、設定しておかなければならないことを解説します。

[序章]
オーロラエースの世界

■多段組文書

ブロックシート機能とグラフィックシート機能を利用して、擬似的に1ページの中で3段組みを行っている。1枚の回覧文書のようなものなら、ちょっとした工夫でかなり見栄えのよいものも作成できる。

ユーザー独自の印刷用紙登録機能を利用すれば、何段組の設定でも可能になる。実際に多段組印刷を行うときには、そちらで行ったほうがよいかもしれない。

オーロラエースの世界

デスクトップパブリッシング時代

Desktop
Publishing

最近、我が国においても、「デスクトップパブリッシング」という言葉が頻繁に聞かれるようになりました。ごく簡単にいってしまえば、パーソナルコンピュータを核にして、文字入力から印刷までの工程をこなしてしまおうという試みです。またしても、アメリカに端を発しています。

画数の多い漢字を処理しなくてはならない日本の場合、出力にまだまだ問題はありますが、「デスクトップパブリッシング・ソフト」と銘打った、この種のソフトウェアが出回り始めるのに、それほどの時間はかからないでしょう。

しかし、システムの大きさ、(一種の)設備投資に費用がかかるといったことのほかに、果たしてどのあたりで実用になるのか、といった懸念があることも隠せない事実です。

こういったシステムが普及するには、どうしても個人ユーザーの獲得が必要です。しかし、現在のシステムでは、個人ユーザーがおいそれと購入できるような価格体系にはなっていません。ここらあたりのジレンマが解決されることが、普及の第一条件になっているような気がします。

日本語ワープロは、このところ急速な機能の向上・進化を遂げてきましたが、「デスクトップパブリッシング」でも、重要な一翼を担っています。なかでもオーロラエースは、数々の多彩な機能を備え、ワープロとしての機能のほかに、表計算、グラフィック機能もあわせもっています。

特に、豊富な文字サイズ、文字種をそのまま画面上で確認でき、印刷時のイメージがつかみやすくなっているのは見逃せません。いわゆる「WYSIWYG (*What You See Is What You Get*)」を実現しているわけです。

The World of Aurora Ace

■見積書

行間罫線と表計算機能が駆使されている。
罫線は引いても引かなくてもよい。
表計算ソフトと同じように、計算はセル単位で行われる。

見 積 書

第OA861117号

エース商事　御中

下記の通り御見積申し上げます。

昭和 61年 12月 15日

件　　名　ＮＥＣ製パーソナルコンピュータ

機　　器　ＰＣ－９８０１ＶＸ２一式

御支払条件　５年リース

株式会社オーロラ
営業本部 販売一課　極光 洋
〒104　東京都千代田区三崎町1-1
☎(00)123-4567(代)

搬入調整費
ソフトウエア料
保守料
御契約金
納期
納入場所
見積有効期限

部長印	課長印	担当印

見 積 明 細

品名	機種名	数量	単価	金額
本体（ＣＰＵ）	PC-9801VX2	2	433,000	866,000
ディスプレイ	PC-KD854	2	89,000	178,000
プリンタ（カラー対応）	PC-PR201V	2	298,000	596,000
トラクタフィーダ	PC-PR201H-23	1	20,000	20,000
カットシートフィーダ	PC-PR201H-24	1	65,000	65,000
ハードディスクインタフェースボード	PC-9801-27	1	20,000	20,000
ハードディスクユニット	PC-98H53N	1	448,000	448,000
カートリッジ磁気テープユニット	PC-98B51	1	275,000	275,000
データカートリッジ	PC-98B51-01	4	13,000	52,000
5インチフロッピーディスク	OSE 5インチ2HD	3	18,000	54,000
ストックフォーム(印刷用紙)	ストックフォーム15＊11インチ	3	5,500	16,500
日本語ワープロソフト	オーロラエース	2	58,000	116,000
合計金額				2,706,500

■蔵書管理カード

ロック機能を利用すれば、ちょっとしたカード型データベースのような使い方もできる。

入力範囲が限定される請求書や納品書、住所録カードなどにも応用可能だ。

蔵書管理カード　1頁　2行

書名	星の民俗学	No.	0001
著者	野尻抱影		
フリガナ	のじり ほうえい		
監修		書籍コード	0144-582797-2253
発行日	昭和53年8月10日	頁数	230
発行元	株式会社講談社	判型	文庫
TEL(代)		刷数	第1刷
発売元	株式会社講談社	価格	320
TEL(代)		購入日	昭和62年10月1日

【内容・感想】
抱影、足穂亡き後、星について語れるものがいなくなった。
今年の金星の輝きは、世紀末を思わせる。

蔵書管理カード

■『オーロラエース』と『花子』

どこか見覚えのある図形……。実は、これは別売のイメージカッターユーティリティを使用して、花子で作成された「レイアウト」という図形をオーロラエースに取り込んだもの。

イメージカッターユーティリティを使えば、花子にかぎらず、Z'sSTAFFその他のさまざまなグラフィックスソフトで作成された図形をオーロラエースのものにできる。

オーロラエースでも図形は作成できるが、本格的な図形やグラフィックスとなると、やはり荷が重い。というわけで、それ専用のソフトをうまく利用することも考えたほうがいいだろう。これで、一気にオーロラエースの世界が広がるようになる。

『オーロラエース』と『花子』　1頁　1行

ユーティリティー

オーロラエースと花子

■国際シンポジウムのご案内

グラフィック機能を使えば、地図付きの案内状が簡単に作成できる。
グラフィックの部分はブロックで処理され、文書内の文字が混入することはない。

昭和６２年９月１０日

関係各位

第3回AI国際シンポジウム開催のお知らせ

標記の件、下記のとおり開催が決定致しましたので、ご案内申し上げます。

記

期間	１０月１２日（月）－　１０月１５日（木）
時間	午前１０時３０分　－　午後５時３０分
場所	第二ホテル　２５階大ホール

以上

△　会場案内図

■ABC分析

表計算機能とグラフィック機能を使用したサンプル。グラフを作成する機能があるわけではないが、このように表とともにグラフをいっしょに添えて報告書を作成すると、見栄えよく、しかも説得力のあるものに仕上がる。

<レストランにおける備品・消耗品ロスのＡＢＣ分析>

	ロス個数	単　価	金　　額	構成比	構成比累計
ミートプレート	5枚	4,000円	20,000円	33.44%	33.44%
タンブラー	30個	500円	15,000円	25.08%	58.53%
コーヒーカップ	12個	850円	10,200円	17.06%	75.59%
伝　　票	80冊	100円	8,000円	13.38%	88.96%
テーブルクロス	1枚	4,500円	4,500円	7.53%	96.49%
マッチ	100個	15円	1,500円	2.51%	99.00%
灰　　皿	2個	300円	600円	1.00%	100.00%
合　　計	230		59,800円		100.00%

■社員旅行のおしらせ／ペンションへのお誘い

２つの文書をウィンドウ機能で同時に開いている。
ウィンドウの拡大・縮小、移動も自由である。

社員旅行のおしらせ/ペンションへのお誘い

[第1章]
オーロラエースを使う前の基礎知識

1.1 オーロラエースの商品構成

オーロラエースは、次のような商品で構成されています。

・システムフロッピー	1枚
・予備システムフロッピー	1枚
・ユーティリティフロッピー	1枚
・ビギナーズマニュアル	1冊
・オペレーションガイド	1冊
・アドバンスマニュアル	1冊
・オーロラエースＱ＆Ａ	1冊
・オーロラエースの主な仕様書	1枚
・アンケート用紙（葉書）	1枚
・製品登録カード（葉書）	1枚
・これだけはＳＴＯＰ（フロッピーからのお願い）	1枚

サンプルデータはユーティリティフロッピーの中に含まれています。

マニュアル類は4分冊構成になっています。特にこの中でも「オーロラエースＱ＆Ａ」は、オーロラエース使用上の注意点や制限条項、ノウハウなどが簡潔にまとめられており、本格的な文書作成にはいる前に一読して、念頭に置いておきたい1冊です。

1.2 動作環境

■本体

オーロラエースが対応しているパソコンは、ＰＣ－9801シリーズにかぎられています。ただし、いちばん最初のＰＣ－9801(いわゆる、無印のＰＣ－9801)とＰＣ－98ＸＡ、ＰＣ－98ＬＴでは使用できません。

■ディスプレイ装置

640×400ドット表示可能な専用高解像度ディスプレイが必要です。オーロラエースが備えたグラフィック機能を活用するには、できればカラーディスプレイが望ましいのですが、別にモノクロでもかまいません。その際、かな漢字変換中の文字色は、輝度で判断することになります。

■動作メモリー

オーロラエースは、最低512Kバイトのメモリーが必要です。使用機種ごとに、それぞれメインメモリーの増設を行ってください。

本体	増設メモリー
ＰＣ－9801Ｅ／Ｆ／Ｆ２／Ｕ２	834Kバイト
ＰＣ－9801Ｆ３／Ｍ２／Ｍ３／ＶＦ２	256Kバイト
ＰＣ－9801ＵＶ２／ＶＭ０／ＶＭ２／ＶＭ４	128Kバイト

ただし、増設しただけではメインメモリーは増えません。ディップスイッチ、メモリースイッチで512Kバイト（増設の状況によっては、640Kバイト）に変更したのち、あらためてオーロラエースを再起動してください。

■起動ドライブとメディア

オーロラエースは、すべて１Ｍバイトタイプのフロッピーディスクで供給されています。従って、640Kバイトタイプ(２ＤＤ)のディスクドライブで動作させることはできません。ただし、文書用のデータディスクはそのかぎりではありません。

たとえば、オーロラエースに内蔵されているＭＳ－ＤＯＳシステムは、640Kバイトタイプのフォーマットもサポートしています。同様に、ＰＣ－9801シリーズ（ＶＭ２以降）が搭載しているディスクドライブは、２ＤＤ、２ＨＤフォーマットのメディアを読み書きすることができます。このため、文書ディスクに２ＤＤ(640Kバイト）のフロッピーディスクを使用してもかまわないというわけです。

また、オーロラエースはハードディスクやＲＡＭディスクにも対応しており、辞書のみならず、システムもハードディスクやＲＡＭディスクにおいて、使用することができます。これらについての詳細は巻末の付録をご覧ください。

■対応プリンタ

プリンタはＰＣ－ＰＲ201（Ｈ）モードが用意されているものなら、ほとんどのものが使用できます。

NEC	PC-PR101 PC-PR101T PC-PR101F PC-PR101TLPC-PR101L PC-PR601 PC-PR201 PC-PR201CL PC-PR201H PC-PR201HC PC-PR201F PC-PR201TL PC-PR201H2 PC-PR201T PC-PR201V NM-9300S(PC-PR201モード) MN-9400S(PC-PR201モード) NM-9900(PC-PR201モード NM-9950(PC-PR201)モード
EPSON	UP-130K VP-130K HG-2500 IP-130K AP-80K VP-85K VP-80K VP-2500 V-135K (いずれもPCカートリッジが必要)
CASIO	LCS2400(PC-PR201Hモード)
その他	PC対応プリンタ

対応プリンタ

■JIS第2水準漢字ROM

機種によっては第2水準の漢字ROMが装備されていないものもあります。また、パソコン本体側にだけあっても、プリンタ側に装着されていないと印字することはできません。

新しい機種はほぼ例外なく第2水準漢字ROMを備えていますが、旧タイプの機種を使用している人は、必要に応じて追加するようにしてください。

オーロラエースのシステム構成図

1.3 キー配列と機能の割り当て

オーロラエースは非常に多機能であり、文字や数値を入力するための文字キーやテンキーのみならず、他のキーにもさまざまな機能が割り当てられています。文書作成の作業を効率よく進めるためにも、それぞれの機能が各キーにどのように割り当てられているかを熟知しておくことは、ぜひとも必要なことです。

まずひととおり下図に目を通して、キーの配列と機能の割り当てについて理解しておいてください。それぞれの詳しい解説は、本書の中で随時行います。

キーの配列

① f・1 ～ f・10

ファンクションメニュー。

プルダウンメニューを開いて、機能を選択する。

② STOP

機能の実行を中止する。

③ COPY

使用しない。

④ ESC

数字キーとの組み合わせで、プルダウンメニューを開く。

続けて2回押すと、STOP と同じく、機能の実行を中止する。

⑤ TAB

タブが設定されている位置にカーソルを移動する。

グラフィックシートが開かれているときには、タイルパターンやラインスタイルなどを設定するウィンドウが開く。

⑥ CTRL

文字との組み合わせで、プルダウンメニューに割り当てられている機能やカーソルが位置している行の削除など、さまざまな機能を実行する。

⑦ CAPS

カナ を解除して CAPS を押した状態にする（ロックする）と、英大文字が入力される。

⑧ [SHIFT]

機能の選択前に、[→][←][↑][↓]との組み合わせで範囲を指定する。

日本語入力では、促音や拗音が入力される。

英文字入力では、[CAPS]が押されているときには小文字、[CAPS]が押されていないときには大文字が入力される。

⑨ [カナ]

日本語（かなやカナ）を入力するときにはロックする。

⑩ [GRPH]

[→][←][↑][↓]との組み合わせで、罫線やシート領域を伸縮する。

⑪ [NFER]

変換中の文字（緑色の反転表示）を読み（ひらがな）に戻す。

[f・9]も同じ働きをする。

⑫ [XFER]

変換キー。

⑬ [BS]

カーソルの1つ前の文字を削除する。

変換結果の修正にも使用する。

⑭ [↵]

機能の選択と実行や、文字の確定に使用する。

⑮ [ROLL UP]

次の画面を表示する。

[SHIFT]と同時に押すと、文末にカーソルが移動する。

⑯ [ROLL DOWN]

1つ前の画面を表示する。

[SHIFT]と同時に押すと、文頭にカーソルが移動する。

⑰ [INS]

挿入モードと上書きモードの切り換え。

⑱ [DEL]

カーソルが位置している文字を削除する。

⑲ [→][←][↑][↓]

カーソル移動キー。

[SHIFT][GRPH]との組み合わせで罫線やシート領域の伸縮、[CTRL]との組み合わせで前頁、次頁を表示する。

⑳ [HOME CLR]

文書のグループ作成・削除を行う。

カルクシート、グラフィックシート内では、シートの左上にカーソルが移動する。

[SHIFT]と同時に押すと、シートの右下に移動する。

㉑ [HELP]

ヘルプメニューを表示する。

㉒ [SPACE]

空白を入力する。

かな漢字変換中の次候補の表示にも用いる。設定によっては、変換キーにもできる。

㉓ [文字キー]

文字を入力する。

㉔ テンキー

数字を入力する。

メニューの選択や、四則演算にも用いる。

1.4
画面構成

オーロラエースの画面はたいへん洗練された構成をなしており、デザイナーの手で設計された様子が窺えます。

ファンクションキーに割り当てられたメニューガイドラインやメッセージ行、カーソル位置やタブ位置などを示すスケールなどで主画面は構成され、機能の選択によっては最大１６個のウィンドウやブロックシートが表示されます。

まず、画面構成とそれぞれの要素の基本的な働きを覚えておきましょう。

オーロラエースの画面構成

①ファンクションメニュー（メインメニュー）。

モード（「文書作成・編集」「ブロックシート」「カルクシート」「ブラフィックシート」）によって、表示内容が変わる。

キーを押すとプルダウンメニューが開かれる。

②カーソル

挿入モードと上書きモードによって、形状が変わる。

③スケールライン

目盛１つが１文字（半角）に相当する。カーソルにあわせて緑色の四角形が移動する。

「▼」は現在設定されているタブ位置を表している。

④文書名の表示。

⑤カーソルが位置しているページ番号と行数を表している。

⑥入力モード

⑦メッセージ行。

1.5 操作の基本とメニューの流れ

オーロラエースは非常に多機能でありながら、ほとんどの機能をファンクションキーに割り当てられたプルダウンメニュー（あるいは［ESC］と1文字のキー入力、［CTRL］と1文字のキー入力）によって実行できるようになっています。

各機能は、ひとつ選択するごとに枝分れしていく構造をとっており、初心者でも簡単にメニューをたどって機能を実行できます。このほか、すべての場面にわたって機能の実行方法が統一されており、操作に迷うことがありません。

それでは、オーロラエースを使いこなしていくための基本操作上であらかじめ知っておくべき点について、まず解説しておくことにしましょう。

■ファンクションメニュー（メインメニュー）とプルダウンメニュー

オーロラエースのすべての機能は、ファンクションキーに割り当てられており、このファンクションキーを押して開かれるサブメニューのことをプルダウンメニューと呼びます。

ファンクションキー表示によるメニューは、そのときのモード（編集モードやブロックシート・モード、など）によって、表示される内容に一部違いがあります。

例：文書編集時のファンクションメニュー（最上段）と入力のプルダウンメニュー

入力　ウィンドウ　環境　終了

入力:
1)全角
2)半角
3)ひらがな
4)カタカナ
5)16進
6)ローマ字入力
7)かな入力
8)変換モード

ウィンドウ:
1)新規文書作成
2)文書呼出
3)ウィンドウ切換
4)ウィンドウ再設定
5)文書名変更
6)文書削除
7)文書校正
8)文書検索
9)連続印刷
0)計算

環境:
1)環境設定
2)文書フロッピー交換

終了: オーロラエースを終了させる

文書編集時のファンクションメニュー

起動・終了時のファンクションメニューとプルダウンメニュー

- 入力
  - 起動・終了時のメニューと同じ
- ウィンドウ
- 文字
  - 1)ひらがな
  - 2)カタカナ
  - 3)文字の大きさ
- 装飾
  - 1)下線
  - 2)網掛け
  - 3)強調
  - 4)カラー
  - 5)縦横逆転
  - 6)斜体
  - 7)改行幅
  - 8)文字密着
  - 9)均等
  - 0)解除
- 編集
  - 1)カット
  - 2)コピー
  - 3)ペースト
  - 4)行削除
  - 5)行挿入
  - 6)改頁
  - 7)印刷・書式
  - 8)追加呼出
  - 9)登録(終了)
- 罫線
  - 1)罫作成
  - 2)罫削除
  - 3)罫伸縮
  - 4)左マージン
  - 5)右マージン
- 位置
  - 1)右寄せ
  - 2)中央寄せ
  - 3)前頁
  - 4)次頁
  - 5)文頭
  - 6)文末
  - 7)頁指定
  - 8)タブ位置変更
- 拡張
  - 1)検索
  - 2)置換
  - 3)レイアウト
  - 4)差込み
  - 5)ロック
  - 6)日付セット
- 辞書
  - 1)外字呼出
  - 2)短文呼出
  - 3)熟語登録
  - 4)外字登録
  - 5)短文登録
  - 6)熟語削除
  - 7)短文削除
- 応用
  - 1)ブロックシート — Ⓐ
  - 2)カルクシート — Ⓑ
  - 3)グラフィックシート — Ⓒ
  - 4)領域変更
  - 5)領域削除
  - 6)グラフィック表示

文書編集時のファンクションメニューとプルダウンメニュー

- 入力
  - 起動・終了時／文書編集時と同じ
- ウィンドウ
- 文字
- 装飾
  - 1)下線
  - 2)網掛け
  - 3)強調
  - 4)カラー
  - 5)縦横逆転
  - 6)斜体
  - 7)文字密着
  - 8)均等
  - 9)解除
- 編集
  - 1)カット
  - 2)コピー
  - 3)ペースト
  - 4)行削除
  - 5)行挿入
- 罫線
  - 1)罫作成
  - 2)罫削除
  - 3)罫伸縮
- 位置
  - 1)右寄せ
  - 2)中央寄せ
- (空欄)
- 辞書
  - 1)外字呼出
  - 2)短文呼出
  - 3)熟語登録
  - 4)外字登録
  - 5)短文登録
  - 6)熟語削除
  - 7)短文削除
- 終了
  - 文書編集モードに戻る

Ⓐ ブロックシート時のファンクションメニューとプルダウンメニュー

- 入力
  - 起動・終了時／文書編集時と同じ
- ウィンドウ
- 文字
- 装飾
  - 1)下線
  - 2)網掛け
  - 3)強調
  - 4)カラー
  - 5)縦横逆転
  - 6)斜体
  - 7)均等
  - 8)解除
- 編集
  - 1)タイトル
  - 2)行削除
  - 3)行挿入
  - 4)列削除
  - 5)列挿入
  - 6)クリア
- 罫線
  - 1)縦罫作成
  - 2)横罫作成
  - 3)枠罫作成
  - 4)縦罫削除
  - 5)横罫削除
  - 6)枠罫削除
- 書式
  - 1)カンマ
  - 2)小数点
  - 3)右寄せ
  - 4)左寄せ
  - 5)セル幅
- モード
  - 1)文字
  - 2)数字
  - 3)数式
  - 4)関数
- 計算
  - 1)再計算
  - 2)計算設定
- 終了
  - 文書編集モードに戻る

Ⓑカルクシート時のファンクションメニューとプルダウンメニュー

入力	ウィンドウ	文字	カーソル	編集	描線	図形	色塗		終了
起動・終了時／文書編集時と同じ		1)ノーマル 2)強調 3)影付き 4)中抜き	1)2ドット 2)4ドット 3)8ドット 4)16ドット	1)移動 2)複写 3)拡大縮小 4)消去	1)直線 2)折れ線 3)ペン書き 4)円弧(円) 5)円弧(楕円)	1)長方形 2)円 3)楕円 4)扇形(円) 5)扇形(楕円)	TABキーを押して色の選択をします		文書編集モードに戻る

©グラフィックシート時のファンクションメニューとプルダウンメニュー

基本的なメニュー（機能）の選択と操作は次のように行います。

① ファンクションキーを押して、プルダウンメニューを開く。
② ↑ ↓ あるいはファンクションキーで反転表示のカーソルを移動する（メニュー項目を直接、数字キーで指定することもできます）。
③ メニュー項目上で↵を押す。

罫線機能や検索機能などのように、罫線種の選択、検索文字列の記入などが必要になることもありますが、③以降でさらに選択・指定が必要なときには、カーソル移動キーを使用してください。ファンクションキーで反転表示のカーソルを移動させることはできません。

同様に、数字キーによる指定も、反転表示カーソルが移動するだけです。機能を実行するには、↵を押さなければなりません。

■エスケープメニュー

オーロラエースの各機能の選択は、ファンクションキーとプルダウンメニューの組み合わせで実行されますが、同じことをESCで実行することもできます。

ESCによる機能の選択・指定の方法は、次のとおりです。

① ESCを押す。
② メインキーボード、もしくはテンキー部の数字キーを押す（この数字は、ファンクションキーの番号に相当します）。
③ プルダウンメニューが開かれるので、必要な機能の番号を押す。

以上の方法で、「メインメニュー（ファンクションメニュー）とプルダウンメニュー」の項目で説明したこととまったく同じことが行えます。

メインキーボード部から数字を入力するとき、かなキーがロックされていても、いなくてもかまいません。また、入力モードがかな入力、ローマ字入力のどちらに設定されていても問題ありません。

ただし、ESCを押してからファンクションキーを押しても、プルダウンメニューは開かれません。もういちどファンクションキーを押すか、数字キーを押してください。

■機能のキャンセル

いったん選択した機能のキャンセルは、メインメニューのときは[ESC]、メインメニューより深い階層にあるときには[STOP]で行います。

[STOP]では心臓に悪いという方は、[ESC]を続けて2回押してください。[STOP]と同じ役割を果たします。

■操作に迷ったら、ヘルプメニュー

オーロラエースを使用中に、操作に迷ったら[HELP]を押してください。ファンクションキーを押してプルダウンメニューが開かれているとき以外なら、いつでもヘルプメニューを表示して基本的な操作を知ることができます。範囲指定の途中や、プルダウンメニューより下の階層のメニュー指定時にも有効です。

ただし、ある特定の機能や操作の説明だけを表示させることはできません。常に、メインのヘルプメニューから番号を選択して、必要な機能・操作の説明を表示する方式です。

ヘルプメニューは次のように、階層化されています。

① [HELP]を押す。
② 操作を知りたい項目を、数字キーで選択する。
③ [ROLL UP]を押す（説明が1画面に収まりきれないとき）。
項目によっては、さらにメニューが表示されるので、②と同じように項目番号を選択する。

ひとつ前のメニューに戻るときには[↵]、ヘルプメニューをキャンセルするときには[STOP]を押してください。

階層化されているメニューをたどるときには、数字キーを使用しますが、メインキーボードから数字を入力するときには、[カナ]のロックを解除してください。プルダウンメニュー表示のときとは違い、[カナ]をロックしたままでは、メインキーボード上の数字で項目を指定することはできません。

オーロラエース
HELP
==================== ヘルプメニュー ====================
1)起動・終了時
2)文書編集ウィンドウ
3)ブロックシート
4)カルクシート
5)グラフィックシート
6)文書校正・計算・文書検索
7)日本語入力
8)キーボード
(数字キーで選択してください。)

メインヘルプメニュー画面

↓数字キーで「1」を押す

HELP
========== 起動・終了時のプルダウンメニュー ==========

ワープロの作業の準備のメニュー。機能の選択はﾌｧﾝｸｼｮﾝ キーを押してﾌﾟﾙﾀﾞｳﾝ ﾒﾆｭｰを開き、[↑][↓]で選択して[ﾘﾀｰﾝ]を押します。

1)[f·1 入 力] 入力方法の切り換えに使います。
2)[f·2 ｳｨﾝﾄﾞｳ] 文書を編集するウィンドウをひらきます。
文書校正や計算などもここで選択します。
6)[f·6 環 境] ﾄﾞﾗｲﾌﾞ、画面、文書の並べ順を設定します。
0)[f·10終 了] 『オーローラエース』による作業の終了。

詳細説明があります。数字キーで選択してください。
[ﾘﾀｰﾝ]で戻ります。

「起動・終了時」ヘルプメニュー画面

■コントロールキー・オペレーション

オーロラエースには、ファンクションキーでプルダウンメニューを開く、ESC と数字キーの組み合わせで機能を選択する、という2つの方法以外に、もうひとつの機能の選択・実行方法があります。CTRL を押しながら1文字のキーを押す方法です。

コントロールキー・オペレーションには、プルダウンメニューには割り当てられていない機能もあり、キー操作に慣れると編集時にたいへん役に立ちます。ファンクションキーとプルダウンメニューでの操作に慣れたら、よく使う機能は CTRL と1文字のキー操作でも行えるようにすると、より文書作成の効率が上がります。

なお、以後の解説では、コントロールキー・オペレーションの説明が必要になったときには、CTRL ＋ A というふうに表記します。CTRL を押しながら、A を押してください。あわてて同時に押す必要はありません。

下記のものは、このプルダウンメニューに割り当てられていない機能とキーの組み合わせです（すべての一覧表は、一括して巻末の付録としました）。

キー	機能
CTRL ＋ A	行頭にカーソルを移動
D	カーソルより左側にある文字列を削除
E	カーソルより右側にある文字列を削除
H	カーソルの直前の文字(列)を削除（BS に相当）
I	タブ位置にカーソルを移動(TAB に相当)
M	カーソルを次の行の先頭に移動(↵に相当)
N	強制改行(SHIFT ＋ ↵に相当)
Q	デシマルタブの設定(SHIFT ＋ TAB に相当)
T	カーソルの直後のひらがなをカタカナに、カタカナをひらがなに変換
X	行末にカーソルを移動

1.6
文書ファイルの構成

■「DOC」ファイル／「SOD」ファイル

オーロラエースで作成された新規作成文書は、次のように２つのファイルに分けられて保存されます。

文書ファイル	→	拡張子が「DOC」と付けられたファイル
文書の属性ファイル	→	拡張子が「SOD」と付けられたファイル

「DOC」ファイルは、いわゆるMS－DOS標準テキスト形式のファイルであり、ＴＹＰＥコマンドやＭＳ－DOS上の他のワープロのほとんどで、そのまま読み込み可能です。

「SOD」ファイルは、文字の大きさや装飾、罫線などを管理しているファイルです。このファイルを誤って削除してしまうと、文書がただの、べた書きの文字ファイルになってしまいます。注意してください。

■「@ABACKｎ」ファイル

オーロラエースでは、編集文書を保存したり、不要になったファイルを削除すると、自動的にバックアップファイルを作成して、編集あるいは削除する前のファイルを残すようになっています。

たとえば、「オーロラ」というファイル名の文書を呼び出して編集した後、保存を実行すると、

オーロラ．DOC
オーロラ．SOD
@ABACK１．DOC
@ABACK１．SOD

という４つのファイルが文書ディスク上に作成されます。

削除を実行したときには、「@ＡＢＡＣＫ1．ＤＯＣ」「@ＡＢＡＣＫ1．ＳＯＤ」というバックアップファイルだけが作成されます。

バックアップファイルの中身は、編集あるいは削除する前のファイルそのものですから、通常の手続きで読み込んだり削除したりすることができます。

バックアップファイルは最大３個まで作成され、さらに編集・更新や削除が実行されると、番号の若い順番にファイルが置き換えられます。

エースD．DOC		
エースE．DOC		
@ABACK１．DOC	…………	「エースA．DOC」
@ABACK２．DOC	…………	「エースB．DOC」
@ABACK３．DOC	…………	「エースC．DOC」
エースD．SOD		
エースE．SOD		
@ABACK１．SOD	…………	「エースA．SOD」
@ABACK２．SOD	…………	「エースB．SOD」

@ABACK 3．SOD ………… 「エースC．SOD」

↓

「エースD」ファイルを編集して更新・保存

「エースE」ファイルを削除

↓

エースD．DOC ………………… 更新された「エースD．DOC」
@ABACK 1．DOC ………… 更新前の「エースD．DOC」
@ABACK 2．DOC ………… 「エースE．DOC」
@ABACK 3．DOC ………… 「エースC．DOC」
エースD．SOD ………………… 更新された「エースD．SOD」
@ABACK 1．SOD ………… 更新前の「エースD．SOD」
@ABACK 2．SOD ………… 「エースE．SOD」
@ABACK 3．SOD ………… 「エースC．SOD」

不用意な削除や更新等に対する防御として備えられている機能ですが、文書のサイズが大きい場合には、ディスクのかなりの部分をバックアップファイルが占めることになります。また、オーロラエースの特性として、文書の印刷時に作業用の空きエリアが必要になることもあり、適当な時期を見計らってバックアップファイルは削除してしまうことも必要です。

もし、どうしてもバックアップファイルの要不要がはっきりしないときには、随時、バックアップファイルのバックアップファイルを（別のディスクに）作成してください。

バックアップファイルのファイル名は自動的に付けられてしまうため、何度も更新作業を行っているうちに、ファイルの内容はわからなくなってしまいます。そこで、バックアップファイルの内容が常にわかるようにしておきたいときには、「文書名変更」機能で文書名とファイル名を変更します。

1.7 オーロラエース使用上での注意点

オーロラエースを使用するうえで、絶対にしてはいけないこと、気を付けたいことがいくつかあります。実際にオーロラエースを起動して文書作成に入る前に、それらについても簡単に触れておきます。

(1) フォーマット済みの予備の文書ディスクを用意しておくこと。

オーロラエースは、文書の作成中にＭＳ－DOSコマンドを実行することができません。そのため、もし文書の登録や更新に必要な空き容量がフロッピーディスクに確保されていないと、正常な文書登録が不可能になります。

一見、空き容量があるように見えても、バックアップファイル作成のための容量がないために、メッセージが表示されることもあるので注意が必要です。このようなときには、不要なファイル（バックアップファイル、その他）を削除してから再度、登録を実行するしかありません。

(2) 作業ドライブのディスクには充分な空き容量が必要。

（1）に関連することですが、オーロラエースは文書印刷時にワークファイルを作成して、印刷を実行します。このワークファイル用のエリアが作業ドライブのディスクに確保されないと、正常な印刷が行われません。

強制的に印刷することもできなくはありませんが、文書サイズが大きいときには、途方もない時間と手間がかかります。

(3) 文書作成および編集中に、ディスクの入れ換えを行ってはいけない。

違うディスクに保存されているファイルの読み出しが必要になったり、ディスクに空き容量がなくなったからといって、作業中にディスクの入れ替えを行うことは絶対に避けてください。ファイルが破壊され、最悪の場合システムのリセットが必要になります。

オーロラエースはマルチファイル・マルチウィンドウ機能を備えていますが、これが保証されるのは同一ディスク上のファイルにかぎられます。ディスクの入れ替えがどうしても必要なときには、いったん現在編集中の文書を保存あるいは破棄してから、起動画面上の「環境」のサブメニュー「２）文書フロッピー交換」を実行してください。「２）文書フロッピー交換」を実行すると、同時に外字のロードも行われます。

(4) 文書呼出を実行したら、まず文書の最後までジャンプする。

オーロラエースはグラフィック画面との重ね合わせによる文字列処理を行っているにもかかわらず、処理速度はたいへん速い部類に属します。しかしながら、文書サイズが大きくなると、てきめんにスクロール速度の低下を招き、頻繁に編集作業を行うときには、作業効率が落ちてしまいます。

編集を繰り返しながら作成する文書の場合には、読み込み後すぐに文書の最後までジャンプしてから、作業を始めてください。これだけでも編集効率が格段にアップします。

[第2章]
起動から文書作成に入るまで

2.1
起動前の準備

第１章では、オーロラエースを使用する前に知っておきたい、基本的な注意点などにも触れました。ごくわずかな、断片的な知識でも、とりあえず念頭においておけば、実際の文書作成に入ったときに問題が起きても、それほどうろたえなくてもすみます。

ワープロは、頻繁に使用されるアプリケーションソフトの代表でもあり、蓄積されるデータ量ももっとも多い部類に属します。車の運転と同じで、この種のソフトを使用するうえでもっとも危険な時期は、はじめてソフトに触れたときと、かなり手慣れてきた頃です。フロッピーディスクの取り扱いが乱暴になったり、文書作成中にディスクを入れ換えるなど、やや神経が鈍磨したりするものです。決められた約束ごとさえ守っていれば、オーロラエースは現在あるワープロソフトの中では群を抜いた表現力をもって、文書を作成できます。気軽にオーロラエースを使いこなすと同時に、慎重さも忘れないようにしてください。

■文書ディスクの作成

ユーティリティメニュー ➡ 「フォーマット」

オーロラエースは、起動に際して文書ディスクのチェックを行います。もし、指定されたドライブに文書ディスクが挿入されていないと、メッセージが表示されて、文書ディスクの挿入待ちになります。

そこで、まずは文書ディスクを作成することにしましょう。文書ディスクの作成は、ユーティリティフロッピーを使用して、初期化（フォーマット）という作業で行われます。

また、ファイル破壊に備え、システムフロッピーとユーティリティフロッピーの複写も行うため、１Mバイト（２HD）タイプの新しいフロッピーディスクを最低２枚用意しておいてください。

オーロラ エース ユーティリティ フロッピー

■ フォーマット
□ バックアップ
□ 文書のコピー
□ PC-PALスーパーのファイル変換
□ PC-WORDひかり(BASIC)のファイル変換
□ PC-WORDひかり(MS-DOS)のファイル変換
□ フロントエンドプロセッサの環境設定
□ 印刷用紙の登録
□ 外字ファイルのコピー
□ 熟語の一覧表印刷
□ 辞書の退避・復旧
□ ユーティリティの終了

メニューから↑↓キーで選択して下さい

ユーティリティプログラムメニュー

［操作手順］

① パソコン本体の電源スイッチを入れる。

② Ａドライブにユーティリティフロッピーを挿入する。

③ ユーティリティプログラムが起動して、メニューが表示される。

④ [↑] [↓]でカーソルをフォーマットに移動して[↵]を押す。

⑤ 項目名が黄色の反転表示に変わり、同時に初期化を行うドライブを指定するようにメッセージが表示される。

⑥ [↑] [↓]でドライブ番号（標準ではＢドライブ）を指定して、[↵]を押す。

⑦ MS－DOSのフォーマットプログラムが起動する。

⑧ メッセージに従い、指定ドライブに新しいフロッピーディスクを挿入して[↵]を押す。

⑨ フロッピーディスクのタイプを「２：１（ＭＢ）」を指定して[↵]を押すと、初期化を開始する。

⑩ 初期化が終了すると、別のフロッピーディスクも初期化するかどうかを聞いてくるので、「Ｙ」を入力する。

⑪ 初期化済みのフロッピーディスクを新しいフロッピーディスクに取り替えて、[↵]を押す。

⑫ 初期化が終了したら、「Ｎ」を入力してフォーマットプログラムを終了する（ディスクタイプをたずねてくるのは、最初の初期化のときだけで、２回目からは省略されます）。

⑬ ユーティリティメニューに戻る。

```
Format  Version 2.50

新しいディスクをドライブ B: に挿入し
どれかのキーを押してください

ディスクのタイプは   1 : 640(KB)  2 : 1(MB)  =  2

目的のディスクは 1MB FD です
フォーマット中です. . . フォーマットが終了しました

  1250304 バイト：全ディスク空間
  1250304 バイト：使用可能ディスク空間

別のディスクをフォーマットしますか <Y/N> ?
```

初期化（フォーマット）作業中のメッセージ

以上の作業で、初期化済みのフロッピーディスクが２枚作成されました。この２枚のフロッピーディスクは、そのまま文書ディスクとして使用できます。

● 初期化の途中で作業を中止するときには、入力待ちの状態で[ESC]あるいは[CTRL]＋[C]を押してください。初期化実行中に中止することはできません。

● 文書ディスクは、640Kバイト（２ＤＤ）タイプのフロッピーディスクでも使用可能です。

■ユーティリティフロッピーのバックアップ／システムフロッピーの複写

ユーティリティメニュー → 「バックアップ」
ＭＳ－ＤＯＳのＣＯＰＹコマンド

初期化済みのフロッピーディスクを利用して、ユーティリティフロッピーとシステムフロッピーの予備を作成します。

複写したシステムフロッピーでは、オーロラエースを起動することはできません。ＭＳ－ＤＯＳシステムが転送されていないことと、コピー防止策（プロテクト）が施されているからです。ただし、万が一システムフロッピー内の一部のファイルが壊れたとき、複写された予備のシステムフロッピーを正規のシステムフロッピーに書き戻す（複写）ことで、これまでどおりオーロラエースが使えるようになります。

オーロラエースには予備のシステムフロッピーも付属していますが、不慮の事故に備えて、それとは別にシステムフロッピーを複写した予備をもう１枚作成しておきます。

ユーティリティフロッピーはバックアップ機能で、システムフロッピーはＭＳ－DOS の COPY コマンドを使用して、予備を作成します。

なお、本書では、予備のユーティリティフロッピーを文書ディスクとして使用しますが、通常は、初期化済みの専用の文書ディスクを作成して使用するようにしてください。

［操作手順］ユーティリティフロッピーのバックアップ：

① パソコン本体の電源スイッチを入れる。
② ＡドライブにユーティリティフロッピーB、Ｂドライブに新しいフロッピーディスクを挿入する。
③ ユーティリティプログラムが起動して、メニューが表示される。
④ ↑ ↓でカーソルをバックアップに移動して↵を押す。
⑤ 項目名が黄色の反転表示に変わり、複写元と複写先のドライブ番号を指定するよう、メッセージが表示される。
↑ ↓でドライブ番号、→ ←で複写元（標準ではＡドライブ）と複写先（標準ではＢドライブ）のあいだをカーソルが移動して、指定が終了したら↵を押す。
⑥ MS－DOS の DISKCOPY プログラムが起動する。
⑦ メッセージに従い、複写元ドライブにユーティリティフロッピー、複写先ドライブに初期化済みのフロッピーディスクを挿入して、何か適当なキーを押す。

```
DISKCOPY version 2.1

ディスクのコピーを行います

送り側ディスクをドライブ A: に挿入してください
受け側ディスクをドライブ B: に挿入してください
準備ができたらどれかのキーを押してください

コピーは終了しました
別のディスクをコピーしますか <Y/N>? █
```

MS－DOS の DISKCOPY コマンドのメッセージ

⑧　バックアップが終了すると、さらに別のフロッピーディスクのバックアップをとるかどうか聞いてくるので、「N」を入力して⏎を押す。
⑨　ユーティリティメニューに戻る。

● バックアップを行うときには、複写先のフロッピーディスクはあらかじめ初期化されていなければなりません。
● バックアップは、1枚のフロッピーディスクの内容をすべて複写します。複写先のフロッピーディスクに何か保存されていると、それらの内容はなくなります。
● システムフロッピー内のファイルの予備は、MS−DOSのCOPYコマンドを直接使用して複写してください。
● バックアップを途中で中止するときには、入力待ちの状態で[ESC]あるいは[CTRL]+[C]を押してください。バックアップの実行中に中止することはできません。

[操作手順] システムフロッピーの予備の作成：
①　ユーティリティフロッピーかシステムフロッピーを起動して、すぐに終了する。
②　MS−DOSに戻り、A>が表示される。
③　Aドライブにシステムフロッピー、Bドライブに初期化済みのフロッピーディスクを挿入して、次のように入力する。

```
A>COPY　A：*．*　B：／V⏎
```

これで、システムフロッピー内のすべてのファイル（MS−DOSのシステムファイルを除く）がBドライブのフロッピーディスクに複写されました。
もし、何らかの事故でシステムフロッピーに含まれるファイルが壊れたときには、Aドライブにシステムフロッピー、Bドライブに先ほど作成した予備のフロッピーディスクを挿入して、次のように入力してください。壊れたシステムフロッピーが復活されます。

```
A>COPY　B：*．*　A：／V⏎
```

● 複写された予備のシステムフロッピーでは、オーロラエースは起動できません。
● セクターエラーが出るような物理的な障害で壊れたシステムフロッピーは、上記の方法では復活できません。
● 復活されたシステムフロッピーでは、すべての辞書がシステムフロッピーの予備を作成したときと同じ内容になります。
● 正規のシステムフロッピーの破壊されたファイルが辞書以外のものなら、それまで使い込んできた辞書を利用できます。復活処理を行う前に、辞書を別のフロッピーに退避し、復活処理後に、辞書だけをもういちど書き戻してください。

2.2
起動・終了・再起動

■オーロラエースを起動する

起動の前に、予備のユーティリティフロッピー(以後、文書ディスクと呼びます)を手元に用意しておいてください。

それでは、いよいよオーロラエースを起動することにしましょう。

起動画面

[操作手順]

① 本体の電源を入れた直後なら、Aドライブにシステムフロッピー、Bドライブに文書ディスクを挿入してシャッター(ノブ)を閉じると、自動的にオーロラエースが起動する。

すでにMS−DOSが立ち上がっている場合には、同じくAドライブにシステムフロッピー、Bドライブに文書ディスクを挿入してリセットする。

● オーロラエースは文書ディスクが挿入されていないと、メッセージが表示されて、文書作成に入ることができません。システムディスクとともに、かならず文書ディスクもドライブに挿入してください(メッセージが表示されてから文書ディスクを挿入しても、とりあえず問題はありません)。

■オーロラエースを終了する(MS−DOSへの復帰)

[f・10](終了)

初めてオーロラエースを起動したときには、とりあえず終了する手順についても確認しておきましょう。

終了ウィンドウ

［操作手順］

① 起動画面の f・10 （終了）を押す。
② 終了ウィンドウで「Y」キーを押す。
③ オーロラエースを終了してMS－DOSに復帰する。

● 終了ウィンドウで「N」を入力すると、起動画面に戻ります。

■オーロラエースを再起動する

ＭＳ－ＤＯＳに復帰したあと、もういちどオーロラエースを使用したいときには、Ａ＞に続けて、次のいずれかを実行してください。オーロラエースを再起動できます。リセットし直す必要はありません。

A＞AA ↵

A＞AURORA ↵

A＞AUTOEXEC ↵

● RAMディスクを使用しているときに「AUTOEXEC」で起動すると、もういちど辞書やシステムの転送処理が実行されてしまい、再起動（というより、新しく起動するのに等しい）に時間がかかってしまいます。そんなときには、「AA」か「AURORA」で起動するようにしてください。

2.3 文書の呼び出し

■文書の一覧表示

[f・2]（ウィンドウ） → 「2）文書呼出」

すでに作成されている文書を文書一覧ウィンドウで指定して、編集画面に呼び出します。

文書呼出ウィンドウ

［操作手順］

① [f・2]（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。
　オーロラエースを起動した直後なら、自動的に[f・2]（ウィンドウ）のプルダウンメニューが開かれる。

② [↑][↓]で反転表示カーソルを「2）文書呼出」に置いて[↵]を押すと、文書呼出ウィンドウが開かれる。

③ [↑][↓]で反転表示カーソルを呼び出したい文書名に移動して、[↵]を押す。
　グループ名を指定すると、さらに文書名の一覧が表示されるので、同じように反転表示カーソルを文書名に移動して、[↵]を押す。

④ 編集画面に、指定された文書が呼び出される。

文書一覧ウィンドウのそれぞれの要素は、次のような意味を持ちます(本書では、予備のユーティリティフロッピーを文書ディスクとして使用しており、以下の解説は、それに登録されているサンプル文書にもとづいています)。

②文書名
①カレントディレクトリ（グループ）
③ディレクトリ（グループ）が作成されていることを表している
④ディレクトリ（グループ）名
⑤作成（更新）年月日
⑥作成（更新）時間

グループ：¥

校正条件例題集	GROUP	校正条件.	87/06/27	10:58
ビジネス文例集（社外文書編）	GROUP	社外文書.	87/06/27	10:58
ビジネス文例集（社内文書編）	GROUP	社内文書.	87/06/27	10:57
見積書		ｶﾙｸｼｰﾄ2 .DOC	87/07/09	16:35
交通費精算		ｶﾙｸｼｰﾄ1 .DOC	87/07/09	16:33
印刷テクニック例		ﾃｸﾆｯｸ .DOC	87/07/09	16:28

⑦ファイル名

文書一覧ウィンドウの構成要素

文書名とファイル名の間に「ＧＲＯＵＰ」とあるときには、それがグループ（ディレクトリ）名であることを表しており、さらにグループの下にファイルが登録されていることを表しています。

ウィンドウの大きさは固定されており、最大10個のファイル名しか表示できません。それ以上ファイルがあるときには、ROLL UP ROLL DOWN ↑ ↓ を押して、カーソルを移動してください。画面がスクロールします。

それでは、反転表示のカーソルを「ビジネス文例集（社外文書編）」に置いて、↵ を押してください。さらに、文書名の一覧が表示されます。

文書選択　グループ：¥

ビジネス文例集（社外文書編）	GROUP	社外文書.	87/06/27	10:58
ビジネス文例集（社内文書編）	GROUP	社内文書.	87/06/27	10:57
校正条件例題集	GROUP	校正条件.	87/06/27	10:58
ＡＢＣ分析		ｸﾞﾗﾌｨｯｸ3.DOC	87/07/09	16:27
テンプレート		ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄ .DOC	87/07/09	16:27
ペンションへのお誘い		ｸﾞﾗﾌｨｯｸ2.DOC	87/07/09	16:27
印刷テクニック例		ﾃｸﾆｯｸ .DOC	87/07/09	16:28
見積書		ｶﾙｸｼｰﾄ2 .DOC	87/07/09	16:35
交通費精算		ｶﾙｸｼｰﾄ1 .DOC	87/07/09	16:33
国際シンポジウムのご案内		ｸﾞﾗﾌｨｯｸ1.DOC	87/07/09	16:27

検索ﾀｲﾄﾙ[ ]ﾌｧｲﾙ名[.]

グループを選択すると、さらに文書一覧が現れる

カーソルの移動で画面がスクロールする

さらに反転表示のカーソルを「カタログ送付の依頼状」に移動して、↵を押してください。「カタログ送付の依頼状（文書名）：カタログ（ファイル名）」が文書画面に呼び出されます。

文書編集画面

編集画面の左上に、呼び出された文書の名前が表示されます。

- オーロラエースは最大16文書まで続けて呼び出すことができます。
- 文書一覧ウィンドウが開かれているときに、f・5（コピー）を押すと、ウィンドウ内のすべての文書名やファイル名などが一時的に記憶されます。この記憶されたものは、ペースト機能を使うことで、文書の中に貼り込むことができます。
- グループ内にいるときに、ひとつ前の文書一覧画面に戻るときには、反転表示カーソルをウィンドウのいちばん上にある「¥　　　GROUP..」に移動して、

⏎を押してください。

■文書の追加呼び出し

［f・5］(編集) → 「8）追加呼出」

オーロラエースは、現在開かれている文書に、別の文書を追加・挿入することもできます。追加される位置は、「追加呼出」が実行される前にカーソルがあった位置になります。

追加呼び出しは「文書呼出」とほぼ同じ手順で行います。次の手順で「追加呼出」を実行してください。

［操作手順］

① 現在の文書に、新たに文書を追加する位置にカーソルを移動する。
② ［f・5］(編集) を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「8）追加呼出」に置いて、⏎を押す。
④ 文書名の一覧表示ウィンドウが開かれるので、追加する文書名に反転表示カーソルを移動して⏎を押す。

「追加呼出」が実行されたら、画面をスクロールして、文書が追加されていることを確認してください。

メンテナンスのために、サイズが大きくなりそうな文書を分割して作成し、すべてが揃ったところで連結する。あるいは、会社などで複数の部署で作成した文書をひとつにまとめ報告書とするときなどにも、「追加呼出」はたいへん役に立つ機能です。

- 「追加呼出」は何度でも連続実行できますが、追加を繰り返して、文書サイズが不用意に大きくならないように注意してください。文書に空き容量がないと、正常な保存ができなくなります。
- 追加呼出時にも、［f・5］(コピー) が使用できます。

2.4
起動画面に戻る

■文書編集の終了

f・5（編集）→「9）登録（終了）」

文書の呼び出し、追加呼び出しの方法がわかったら、次に覚えておかなければならないのが編集画面の終了方法です。

［操作手順］

① f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「9）登録（終了）」に置いて⏎を押す。

「登録（終了）」ウィンドウが表示される

③「1）文書を更新する」「2）別文書として保存する」「3）編集した文書を破棄する」のいずれかに反転表示カーソルを移動して⏎を押すと、起動画面に戻る。
④ オーロラエースを終了するときには、f・10（終了）を押す。

オーロラエースを起動した直後には、f・2（ウィンドウ）のプルダウンメニューが自動的に開かれていましたが、ここでは開かれません。再度、文書の呼び出しが必要なときには、f・2（ウィンドウ）を押して「2）文書呼出」を実行してください。もちろん、いったん破棄した文書を復活することはできませんから、注意が必要です。

● オーロラエースでは、いったん文書ファイルを呼び出したら、以上の過程をかならず経なければなりません。文書の編集中に、強制的にファイルを閉じることはできないようになっています。

2.5 使用環境を設定する

■環境設定

f・7（環境） → 「1）環境設定」

オーロラエースは、システム、辞書ともにRAMディスクやハードディスクに組み込んで使用することができます。また、サイズの大きな文書を作成したり、印刷時のマルチタスク機能を実現するために、指定ドライブのディスクにテンポラリファイルを作成します。これらの設定を行うのが、「環境設定」です。

「環境」のプルダウンメニュー

［操作手順］

① 起動画面でf・7（環境）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「1）環境設定」に置いて↵を押すと、環境設定を行うためのウィンドウが開かれる。

「環境設定」ウィンドウ

③ それぞれの項目間を↑ ↓で移動して、環境を設定する。
ドライブ番号は→だけで変更できる。

④ 設定が終了したら、f・10（終了）を押す。

⑤ 環境設定の内容が保存されて、起動画面に戻る。

環境設定の各項目の意味と表示内容は次のとおりです。

1）文書ドライブ

文書の呼び出しや登録するドライブを設定します。→を押すと、現在接続されているドライブ番号が順番に表示されます。

パス名を記入すると、文書の呼び出し時には、最初にそのディレクトリ（グループ）に登録されている文書が一覧表示され、STOPを押すとルートディレクトリの文書一覧が表示されます。ただし、文書の新規作成時に、環境設定で指定したデ

ィレクトリ（グループ名）を作成しないと、ルートディレクトリ上の文書一覧が表示されます。

なお、パス名に全角文字を使用することはできません。常に、特定のディレクトリ（グループ名）から文書を呼び出したり、登録したいときには、パス名（ディレクトリ／グループ名）はかならず半角文字を使用してください。

ドライブ番号は⇥で変更するだけでなく、直接キーボードから入力することもできますが、存在しないドライブ番号を入力することはできません。

2）辞書ドライブ

辞書ドライブも自由に設定できます。⇥を押すと、接続されているドライブ番号が順番に表示されますから、辞書が格納されているドライブ番号を指定してください。

辞書ドライブはパス名を記入して、サブディレクトリを指定することもできますが、指定されたドライブおよびディレクトリに辞書が存在しないと、オーロラエースの起動時にエラーメッセージが表示されます。

3）作業ドライブ

オーロラエースは、文書編集、印刷時に、作業用のワークファイルが必要です。それを指定するのが、この項目です。

ドライブ番号を指定すると、オーロラエースの起動時に、指定ドライブに「ｔｅｍｐ」というディレクトリが作成され、作業用に使用します。一般的には文書ドライブを作業ドライブとして使用しますが、ディスクの空き容量が充分でないと、「動作を保証できません」というメッセージが表示されてしまいます。このメッセージが表示されると、特に印刷関係が正常に行われません。できれば、ＲＡＭディスクやハードディスクを備え、それを作業ドライブとしたほうがよいようです。

なお、システムドライブと作業ドライブに、同じドライブ番号を指定するのは避けてください。

4）システムドライブ

オーロラエースのシステムがあるドライブ番号を指定します。オーロラエースは、ＲＡＭディスクやハードディスクにも対応しており、Ａドライブ以外でも起動できます。

5）背景色

画面の背景色を白と黒から選択できます。⇥を押すと、「白」と「黒」が交互に表示されます。

6）文書の並べ方

文書一覧を表示するときの並べ方を次の３つから選択できます。ディレクトリ（グループ名）が存在するときには、ルートディレクトリ上の文書より優先して表示されます。表示順位は、指定に従います。

①作成日時 …… もっとも最近作成された文書から先に表示する。
②昇順 ………… 文書名をもとに、JISコードの小さい順番に表示する。
③降順 ………… 文書名をもとに、JISコードの大きい順番に表示する。

■文書フロッピー交換

f・7（環境）→「２）文書フロッピー交換」

現在挿入されている文書ディスク以外のものから文書を呼び出すときには、いっ

たん「文書フロッピー交換」という作業が必要です。開かれていた文書を閉じて起動画面に戻ったからといって、そのまま文書ディスクを入れ換えるようなことはしないでください。ファイル破壊の原因になります。

文書ディスクを入れ換えるときには、次の手順を踏みます。

[操作手順]

① 起動画面の［f・7］（環境）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「2）文書フロッピー交換」に置いて、↵を押す。

③ ベルが鳴って、文書ディスクを入れ換えるようにメッセージが表示される。

④ 文書ドライブのユーティリティフロッピーを、フォーマット済みの文書ディスクと入れ換えて↵を押す。

⑤ ディスクアクセスが行われて、文書ディスクの文書一覧ファイルと外字ファイルをメモリー上にロードする。同時に、文書ディスクに「ｔｅｍｐ」という作業用のディレクトリが作成される。

● 「文書フロッピー交換」という作業を行わないで文書ディスクを入れ換えると、現在システムが記憶している文書名と新しく挿入された文書ディスクの文書名とがくい違い、ファイルが破壊されてしまうことがあります。

オーロラエースを使用中の事故は、この「文書フロッピー交換」と文書の登録処理を定められたとおりに行わなかったために起きるものが大半を占めます。くれぐれも注意してください。

● 文書編集中に大きな範囲をカット、あるいはコピーすると、文書フロッピー交換ができなくなります。このような場合には、いったん適当な文書を呼び出して、短い文字列（空白も可）をカット、あるいはコピーしてください。もちろん、文書一覧のコピーでもかまいません。

2.6 新規文書の作成

■文書名とファイル名の入力

[f・2]（ウィンドウ） → 「1）新規文書作成」

新しく文書を作成するときには、まず文書名とファイル名を入力しなければなりません。それを行うのが、「新規文書作成」機能です。

文書名入力　グループ：¥

ビジネス文例集（社外文書編）	GROUP	社外文書.	87/06/27 10:58
ビジネス文例集（社内文書編）	GROUP	社内文書.	87/06/27 10:57
校正条件例題集	GROUP	校正条件.	87/06/27 10:58
ABC分析		ｸﾞﾗﾌｨｯｸ3.DOC	87/07/09 16:27
テンプレート		ﾃﾝﾌﾟﾚｰﾄ .DOC	87/07/09 16:27
ペンションへのお誘い		ｸﾞﾗﾌｨｯｸ2.DOC	87/07/09 16:27
印刷テクニック例		ﾃｸﾆｯｸ .DOC	87/07/09 16:28
見積書		ｶﾙｸｼｰﾄ2 .DOC	87/07/09 16:35
交通費精算		ｶﾙｸｼｰﾄ1 .DOC	87/07/09 16:33
国際シンポジウムのご案内		ｸﾞﾗﾌｨｯｸ1.DOC	87/07/09 16:27

文書ﾀｲﾄﾙ[オーロラエースの世界　]ﾌｧｲﾙ名[オーロラ.DOC]
グループ作成[HOME CLR]

新規文書作成のためのウィンドウ

［操作手順］

① [f・2]（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1）新規文書作成」に置いて⏎を押すと、文書名とファイル名を入力するためのウィンドウが開かれる。
③ 文書タイトル、ファイル名を入力して確定したら、⏎を押す。
④ 文書編集画面に変わり、画面の左上に文書名が表示される。

ウィンドウの中には、文書ディスクに登録されている文書の一覧が表示され、重複入力を防ぐようになっています。

このウィンドウが開かれている状態で「文書タイトル」と「ファイル名」を入力します。「文書タイトル」は文書名あるいは見出しのことです。半角8文字しか使えないファイル名では表しきれない文書の内容を「文書タイトル」に記入してください。

「文書タイトル」を記入して⏎を押すと、「文書タイトル」に記入した文字の先頭から半角8文字分（全角4文字分）がファイル名として記入され、同時に拡張子に「DOC」が記入されます。カーソルもファイル名に移動します。

● 文書タイトルの先頭の文字をファイル名として使いたくないときには、ファイル名を変更してください。半角8文字（全角4文字）以内でファイル名を入力します。拡張子を「DOC」以外のものにしたいときには、→でカーソルを拡張子の部分に移動して変更します。

● いったん入力した文書タイトルやファイル名、拡張子は、何度でも訂正できます。項目間を[→][←]で移動して、訂正してください。

● 文書名、ファイル名ともに、文字の途中に空白を挟むことはできません。
また、「文書タイトル」を入力する前に、ファイル名と拡張子を入力することもできますが、文書タイトルを入力しないかぎり、文書編集画面に入ることはできません。かならず「文書タイトル」の記入が必要です。

■グループの作成

環境設定の「文書ドライブ」で、パス（グループ）を指定することができました。そこでパス（グループ）を指定しても、実際の文書ディスクにグループが作成されていないと、有効ではありません。環境設定でパス（グループ）を指定したときには、文書を作成するときに、文書タイトルの入力に先立って、グループを作成します。

グループはかならず作成しなければならないものではありませんが、文書を効率よく管理するのに便利な機能です。うまく利用してください。

［操作手順］

① 新規文書作成時に、文書タイトルの入力に先立って、[HOME CLR]を押すと、ウィンドウ内の文書名入力行が変わる。

グループを作成する

② グループタイトル、ディレクトリ名、拡張子（省略可能）の順に入力して、[↵]を押す。

③ 文書タイトルとファイル名を入力して[↵]を押すと、文書編集画面に変わる。

グループだけを作成して、文書作成を行わないときには[STOP]を押してください。起動画面に戻り、機能の選択待ちになります。

● ルートディレクトリ上に作成できる文書の数は、最大92個という制限がありま

す。((192［総ディレクトリ数］−1［作業用ディレクトリ］−6［バックアップファイル］)÷2)。

しかし、グループを作成して、文書をグループ単位で作成することで、この制限が取り払われ、文書ディスクがいっぱいになるまで文書作成が可能になります。

- グループは3階層まで作成できます。
- [f・5]（コピー）を利用して、ウィンドウ内の表示を一時的に記憶させることができます。

2.7
文字入力の前に…

キーボードのキーを押すと、次々と文字が入力されていきます。1文字1文字入力しながらカーソルを動かす必要はありません。でも、いったん誤入力や変更などが出たら、カーソルを動かしながら修正するしかありません。また、文章が長くなり過ぎて、途中で改行しなければならなくなることもあります。

そこで、ごく当たり前のことですが、文字入力の前に、オーローラエースでのこれらの方法について、簡単にまとめておくことにします。

■カーソル移動

「3）前頁」
「4）次頁」
f・7（位置） → 「5）文頭」
「6）文末」
「7）頁指定」

[操作手順]

1文字単位の移動：

1文字単位でのカーソル移動には、→ ← を使用します。連続移動は、カーソル移動キーを押しっぱなしにして、適当なところで離してください。

移動の単位（半角、全角）は、記入されている文字に従います。空白の文字列部分も同様です。

ただし、改行マークより後ろにカーソルがあるときには、入力モードにかかわらず、半角単位で移動します。

行単位での移動：

行単位で移動するときには、↑ ↓を使用します。

行の途中で↵を押すと、次の行の先頭にカーソルが移動するので、↵を押し続けて、行単位で移動することもできます。

CTRL＋Mでも↵と同じことが行えます。

行の中での移動：

行の中でも1文字単位の移動と同じですが、それとは別に、行頭、行末へ一気に移動する機能もあります。コントロールキー・オペレーションで行います。

行頭への移動 …… CTRL＋A
行末への移動 …… CTRL＋X

ページ間の移動：

ページ間でカーソルを移動するときには、メインメニューのf・7（位置）を使用する場合と、ROLL UPやROLL DOWNなどの特殊キーを使用する場合があります。頻繁に移動しなければならないときには、特殊キーを使用したほうが効率よく作業が進められます。

前のページに移動 …… f・7 (位置) → 「3) 前ページ」
ROLL DOWN
CTRL + ↑
次のページに移動 …… f・7 (位置) → 「4) 次ページ」
ROLL UP
CTRL + ↓
文書の先頭に移動 …… f・7 (位置) → 「5) 文頭」
SHIFT + ROLL DOWN
文書の最後に移動 …… f・7 (位置) → 「6) 文末」
SHIFT + ROLL UP
指定ページに移動 …… ① f・7 (位置) → 「7) 頁指定」
② 「頁指定：何ページ＝　」という表示が出るので、移動したいページ番号を入力して、↵を押す。

- f・7 (位置) の「6) 文末」や、ROLL UPでは、最後のページ以降にスクロールして移動することはできません。
- タブ、デシマルタブ設定した位置へカーソルを移動するときには、TABを使用します。

■改行

改行を行うときには、↵を押します。カーソルがどの位置にあるときでも、↵を押すと、次の行の先頭に移動します。

CTRL + Mでも改行が行われます。

■強制改行

オーロラエースでは、挿入モード、上書きモードにかかわらず、カーソルがどの位置にあるときでも、↵で文字列が折り返されることはありません。そこで、強制的に文字列の途中で改行したいときには、SHIFT + ↵を押してください。文字列が折り返され、カーソルは次の行の先頭に移動します。

■改頁

f・5 (編集) → 「6) 改頁」

文書は書式設定で定められた行数でページ管理されています。このページの途中で強制的に改頁したいときには、次のように行います。

[操作手順]

① f・5 (編集) を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「6) 改頁」に置いて、↵を押す。
改頁を行うと、実行位置に「P」という記号が表示されます。

- 改頁を取り消すときには、改頁記号をBSやDELで削除してください。
- 改頁は、行の途中でも実行できます。
- ページの先頭で改頁を実行すると、改頁記号だけが記入されたページが作成されます。

[第2部]
文字入力から印刷まで……

第２部では、オーロラエースの操作手順、使用上の注意点、応用へのヒントなどが、機能・目的別にまとめてあります。

[第1章]
文字の入力

1.1
文字入力と、かな漢字変換の基礎

■挿入モードと上書きモード

[ＩＮＳ]

[ｆ・５]（編集）→「７）印刷・書式」→「１９）入力モード」

文章の途中にカーソルを置いて、文字列を記入していったときに、カーソル位置から文字列が挿入されていく場合を挿入モード、逆に、すでにある文章の上に上書きされて、元の文字列と新しい文字列が置き変わってしまう場合を上書きモードと呼びます。

モードによってカーソルの形状が変わり、挿入モードのときは「▯」、上書きモードのときは「□」になります。

オーローラエースが起動した直後は、挿入モードに設定されています。

	カーソル ↓
元の文章	文字入力の練習
	↓「基礎」と入力。
挿入モードの場合	文字入力の基礎練習
上書きモードの場合	文字入力の基礎

文書編集中に挿入モードと上書きモードを切り換えるときは、[ＩＮＳ]を押してください。交互に切り換わります。

オーロラエースが起動したときに、かならず上書きモードに設定したいときは、次のように操作します。

［操作手順］

① [ｆ・５]（編集）を押す。
② 「７）印刷・書式」を選択する。
③ 「１９．入力モード」を[←]で「上書き」に変更して、[↵]を押す。
④ 反転表示のカーソルを「標準設定」に移動して、[↵]を押す。

■禁則処理

「、」や「。」「)」など、行頭にきては困る記号を行末処理することを、禁則処理といい、対象になる記号のことを禁則文字と呼びます。改行マークも禁則文字に含まれます。

オーロラエースは、設定されている1行文字数の次の桁を、自動的に禁則処理エリアとして確保します。禁則処理を「する／しない」をユーザーが決めることはできません。

■変換・無変換・確定キー

オーロラエースには、かな漢字変換モードが3種類、備わっています。それらのモードによって変換方法に違いはありますが、基本的にかな漢字変換は次のキーで行うようになっています。

変換 → [XFER]
次候補の表示 → [SPACE]
無変換 → [NFER] あるいは [f・9]
確定 → [↵]

● [NFER]が付いていない機種でも、[f・9]でひらがなの読みの状態に戻すことができます。

● オーロラエースでは、かな漢字変換ができるのは、ひらがなだけです。この、ひらがなによる読みの入力時には、かならず[カナ]をロックしてください。[カナ]が押されていないと、アルファベットの入力になります。

● 変換キーと次候補の表示を行うキーの割り当ては、[XFER]、[SPACE]、[XFER]と[SPACE]の両方、いずれかに設定変更できます。ユーティリティフロッピーに収められている「フロントエンドプロセッサの環境設定」プログラムを使用してください。

■熟語候補の選択

同音意義語や倒置、特殊な読みなどの存在もあって、かな漢字変換が一度でうまくいくことは、なかなかありません。そこで、かな漢字変換の結果、表示された熟語が正しくないときには次候補を表示して、該当する熟語を選択します。

[操作手順]

① [XFER]を押して、熟語候補群を表示する。

入力文字　「せんたく」

↓ [XFER]を押す。

1：選択　2：洗濯　3：せんたく　4：センタク

② [XFER] [SPACE] [→] [←]のいずれかを使用して、反転表示カーソルを該当する熟語に移動する。

熟語候補が多数あるときには、[↑] [↓]で表示内容を行単位で切り換えて、該当する熟語を指定する。

③ [↵]、あるいは熟語に付けられている番号を直接入力して選択する。

④ [↵]で熟語を確定する。

■変換中の文字の表示色

オーロラエースは、かな漢字変換の際、一定の決まりのもとに、システムが判断した文節単位で、さまざまに表示色を変えます。

表示色の変化が即座に現れるかどうかは、変換モードによって違いますが、それぞれの表示色の意味は、モードにかかわらず定まっています。誤変換の訂正や文節の区切り直しなどは、この表示色をもとにして行います。

これらの表示色が持つ意味は、以下のとおりです。かな漢字変換の実際は、「変換モード」の項を参照してください。

・黄色の反転表示

入力された直後の文字。まったく文法解析を受けておらず、ひらがなのままです。

・緑色の反転表示

変換システムが判断した文節。熟語の次候補を表示できるのは、この文節だけです。

・水色の表示（背景色は黒）

文法解析されて表示された、熟語の第1候補。未確定の熟語であり、誤入力や誤変換の修正が可能です。

・水色の反転表示

かな漢字変換が行われている状態で、[BS]を押してひらがなの読みに戻された文字。[→] [←]で反転表示範囲を変更して、文節の区切りを指定できます。

・黒色の表示

確定文字。変換し直すことはできません。ただし、ひらがな(場合によっては、カタカナや半角文字も含む）は、再変換機能で変換できます。

1.2
入力方式

■かな入力／ローマ字入力

f・1（入力） ➜ 「6）ローマ字入力」
「7）かな入力」

あるいは

f・5（編集） ➜ 「7）印刷・書式」 ➜ 「18）入力方式」

読みを入力する方式には、かな入力とローマ字入力があります。いずれの方式で入力するときでも、かならずカナをロックしてください。

入力方式を変更する方法には、2種類あります。ここでは、「一時的変更」と「標準設定」として操作手順を説明します。

オーロラエースの標準入力方式では、かな入力になっています。

[操作手順] ローマ字入力の場合：

一時的変更

① f・1（入力）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 「6）ローマ字入力」にメニューカーソルを置いて、↵を押す。

標準設定

① f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 「7）印刷・書式」に反転表示カーソルを置いて、↵を押す。
③ 「18．入力方式」に反転表示カーソルを置いて、→を押す。
④ ↵を押して、書式設定ウィンドウを閉じる。
⑤ 反転表示カーソルを「標準設定」に置いて、↵を押す。

ローマ字入力に設定すると、画面右下の入力モード表示が次のように変わります。

文	逐次	ローマ	ヒラ	全	辞	区

[操作手順] かな入力の場合：

一時的変更

① f・1（入力）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 「7）かな入力」にメニューカーソルを置いて、↵を押す。

標準設定

ローマ字入力の場合とは逆に、「18．入力方式」で←を押してください。表示内容が「かな入力」に変わります。

かな入力に設定すると、入力モード表示が次のように変わります。

文	逐次	カナ	ヒラ	全	辞	区

● 読みの入力時に[カナ]をロックするかどうかは、「フロントエンドプロセッサの環境設定」で変更できます。

● 入力方式の標準設定は、「フロントエンドプロセッサの環境設定」でも変更可能です。

■16進（ＪＩＳコード）入力

[f・1]（入力） → 「5）16進」

辞書に登録されていない熟語や、読みのわからない単語、あるいは記号などを入力するときには、4桁のJISコードによる16進入力を行います。

JISコードによって文字が入力される位置は、実行前にカーソルがあった位置になります。

［操作手順］

① [f・1]（入力）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 「5）16進」に反転表示カーソルを置いて、[↵]を押す。
③ JISコードを入力して、[↵]を押す。

くご依頼申し上げます。
まずはカタログ送付のお願いまで。
敬具
聿
記
JIS CODE 6666 1: 2:肆 3:肆 4:粛 5:肛 6:肓 7:肚 8:肭 9:胃

16進入力（６６６６）で「聿」を表示

● JISコードを入力すると、そのコードを先頭に、9個の単語が表示されます。正確なJISコードがわからないときには、適当なコードを入力して、[→][←][SPACE]で候補を表示しながら入力することができます。

● いちど16進入力や部首入力、記号変換などを行うと、次に16進入力を実行したときに、まずその位置から単語が表示されます。このときに、[BS]を押すと、JISコードの下1桁から順番に消去できます。一挙に消去して、新たにＪＩＳコードを入力し直すときは、[HOME CLR]を押してください。

■全角文字入力／半角文字入力

[f・1]（入力） → 「1）全角」
「2）半角」

オーロラエースは、全角ひらがなの読みを入力してかな漢字変換を行います。そのため、通常の入力モードは「ひらがな／全角」に設定されています。そこで、半角文字の入力を連続して行うときには、一時的にモードを変更します。

［操作手順］

① f・1 （入力）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 全角文字入力の場合には「1）全角」、半角文字入力の場合は「2）半角」に反転表示カーソルを置いて、⏎を押す。

● 半角文字入力ができるのは、カタカナとアルファベットにかぎられます。ひらがなや漢字の半角は、f・3 （文字） ➜ 「3）文字の大きさ」で文字サイズを変更してください。

● 確定前の全角文字、あるいは半角文字は、CTRL＋ファンクションキーで、それぞれ半角文字、全角文字に変換できます。「直接変換」の項を参照してください。

● オーロラエースが起動したときに、常に半角文字入力モードに設定したいときには、「フロントエンドプロセッサの環境設定」で設定を変更してください。

■ひらがな入力／カタカナ入力

f・1 （入力） ➜ 「3）ひらがな」
「4）カタカナ」

特別に長いカタカナ文字を入力する必要があるときには、はじめから入力モードをカタカナ入力に固定して入力したほうが効率が上がります。逐次自動変換でも、カタカナ入力の場合には、漢字に変換されることはありません。

［操作手順］

① f・1 （入力）を押して、プルダウンメニューを開く。

② ひらがな入力の場合には「3）ひらがな」、カタカナ入力の場合には「4）カタカナ」に反転表示カーソルを置いて、⏎を押す。

● 確定前のひらがな、およびカタカナは、CTRL＋ファンクションキーで簡単に相互変換可能です。「直接変換」の項を参照してください。

● いったん確定してしまったひらがなをカタカナに、カタカナをひらがなにしたいときは、カーソルを変換したい文字に移動して、CTRL＋Tを押してください。1文字単位で、何度でもひらがな、カタカナ変換できます。

● 「フロントエンドプロセッサの環境設定」を使えば、オーロラエース起動時の入力文字をひらがな、カタカナのどちらにでも設定できます。

1.3
変換モード

変換モード設定画面

オーロラエースが備えたかな漢字変換システムの基本的なモードを設定するのが、この「変換モード」設定機能です。

変換モードには、さらにサブメニューが用意されており、変換方式や文書モード、学習機能などの設定を行います。

操作、および設定方法は、↑ ↓で項目間の移動、→ ←で項目内容の表示を切り換えて指定します。具体的には、次のように行います。

① f・1 (入力) を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「8) 変換モード」に置いて、↵を押す。
③ ↑ ↓で項目間の移動。→ ←を押すと、表示内容が変わる。
④ 方式が決定したら、↵を押す。

● 「変換モード」で設定を変更しても、それは一時的なものに過ぎません。「変換モード」の内容を標準の設定にしたいときには、「フロントエンドプロセッサの環境設定」を利用してください。

■変換方式

f・1 (入力) → 「8) 変換モード」 → 「1) 変換方式」

オーロラエースが備えた、かな漢字変換システムには、3つのモードがあります。標準設定では、逐次自動変換に設定されています。

逐次自動変換：

変換キーを押すことなく、入力された読みの先頭から、システムが文節と判断する単位ごとに逐次的に文法解析し、その変換結果を表示します。

入力中に「、」や「。」を入力すると、最後の文節まで、すべて変換されます。また、変換中は、3種類の文字色で変換結果が表示されます。

3種類の文字色で変換結果が 表示されます 。
↑ ↑ ↑
黒地に水色の文字 緑色の反転表示 黄色の反転表示

熟語の次候補を表示できるのは、緑色の反転表示部分だけです。

「、」や「。」を入力する前に、強制的にすべての読みを変換させたいときには、XFERを押してください。黄色の反転表示も変換されて、水色の文字に変わります。

「、」や「。」による変換では、「、」や「。」が黄色の反転表示になっています。

先頭の文節 最後の文節
↓ ↓
3種類の文字色で変換結果が 表示されます 。
↑ ↑ ↑
黒地に水色の文字 緑色の反転表示 黄色の反転表示

このときに、もういちどXFERを押すと、上述した強制的な変換と同じように、「、」や「。」の部分も水色の文字に変わります。この状態でTABを押すと、先頭の文節と最後の文節とを緑色の反転表示が行き来します。誤入力や文節の区切り直しを行うときに、重宝します。

なお、逐次自動変換では、入力された読みが全角160文字を超えるか、文節数が40に達すると、先頭部分から順次、確定されてしまいます。適当なところで修正、確定という処理を行ったほうが、最終的な文書作成のうえでは、効率よくなります。

逐次自動変換の結果を確定する方法には2つあり、全文を確定するときには↵、文節単位で確定するときには↓を押します。↓を押すと、緑色の反転表示部分までが確定されます。

3 種類の文字色で 表示されます 。
↑
緑色の反転表示

↓ ↓を押す。

3種類の文字色で 表示されます 。
↑ ↑ ↑
確定文字 未確定文字

修正時に、BSによって文字の挿入が可能な状態になっていないときには、新たに文字入力を行うと、未確定の部分がすべて確定されてしまいます。修正が必要なときには、気をつけてください。

自動変換：

変換そのものは、逐次自動変換と同じであり、読みが入力されると同時に文法解析を開始します。ただし、XFERが押されるまでは、変換結果を表示しません。

逐次自動変換では、入力される読みに従って、次々と変換結果を表示していきます。しかも、次に入力される読みによって、それ以前の変換結果が自動修正されたりします。このたいへん優れた機能も、変換結果の表示や頻繁に変わる表示色によって、長文の文書を作成しているときには、目の疲れの原因になったりします。そんなときには、自動変換モードで2、3文節ずつ、入力、変換という作業を繰り返したほうがよいように思われます。ちょうど、連文節変換のようにして使うわけです。

自動変換の場合、変換結果そのものは、逐次自動変換とまったく同じですが、XFERを押した直後の表示色が違います。

3 種類の文字色で表示されます 。
緑色の反転表示　水色の文字

要するに、入力された読みがすべて変換されているわけです。TABを押すと、緑色の反転表示が文末の「。」に移動します。もういちど押すと、「3」に戻ります。

自動変換でいちどに入力できる文字数は、最大で全角600文字、200文節までです。これを超えて入力しようとしても、キー入力を受け付けません。

自動変換の結果を確定する方法、および修正時の注意点は、逐次自動変換と同じです。

一括変換：

一括変換は、変換キーを押してはじめて文法解析を開始するモードです。変換の結果と表示色の状態、およびいちどに入力可能な文字数は、自動変換と同じです。

3 種類の文字色で表示されます 。
緑色の反転表示　水色の文字

文字入力の途中で辞書へのアクセスを行わないので、比較的静かに文書作成が行えますが、いちどに長い文字列を入力して変換すると、誤変換などの修正に手間取ります。数文節単位の入力、変換を繰り返したほうが、作業効率が上がります。

一括変換の場合も、変換結果を確定する方法、および修正時の注意点は、逐次自動変換や自動変換と同じです。

■文書モード

f・1（入力）→「8）変換モード」→「2）文書モード」

口語体の通常の文章を作成するときのモードと、複数の漢字の熟語が連なることが多い文章を作成するときのモードを切り換えます。

文書モードには、文章変換モードと複合語変換モードの2つがあります。標準では、文章変換モードに設定されています。

文章変換：

オーロラエースのかな漢字変換システムは、現代口語の文章にたいへん強く、活用語尾をおかしな漢字に変換してしまうことがほとんどありません。したがって、通常の文書作成時には、「文章変換」モードを使用します。

複合語変換：

技術系の漢字の多い、固い文章を作成するときに最適のモードです。入力された読みを、優先的に複合語（2つ以上の漢字の熟語が連なる語）と見なして変換します。

■辞書学習

f・1（入力）→「8）変換モード」→「3）辞書学習」

かな漢字変換の結果、表示された熟語が適切でないときには、XFERをもういちど押して、次候補を表示し、該当する熟語を選択します。このときに選択された熟語を、次の変換時に優先的に表示するかどうかを指定するのが、「辞書学習 有／無」です。

辞書に登録されている熟語の使用頻度は、オーロラエースを使用して作成する文書の内容、使う人の癖などによって変わります。これらの問題を避けるためには、システムフロッピーと予備フロッピーとを、使用目的、使用者ごとに違えるか、ハードディスクにも辞書を常駐させ、適宜、ハードディスクとフロッピーディスクの辞書を使い分けたりするしかありません。

同一辞書を複数の人で共有するときには、「辞書学習 無」に設定したほうがよいかもしれません。

■区切り学習

f・1（入力）→「8）変換モード」→「4）区切り学習」

辞書とともに、日本語ワープロを使用する上でのもうひとつの問題点として、適切な文節の判断というものがあります。同音異義語や倒置、省略の多い日本語の場合、文節を正しく判断して、漢字かな混じりの文章に変換するのは、現在のパソコンの能力から見て、ほとんど不可能といえます。

そこで、辞書の学習機能に続いて登場したのが、この文節の区切り学習機能です。文節とて一意的に決まるものではありませんが、使用者が固定しているときには、かなりの効果を発揮します。

文節の区切りを変えるやり方には、いくつかあります。ここでは2つの方法で行います。変換方式は、逐次自動変換を想定しています。

いまだ／にがい／けいけんを／わすれられない。

↓

今田に／我意／経験を／忘れられない／。

水色の文字　緑色の反転表示　黄色の反転表示

↓ ←を5回押す。

今田に／我意／経験を／忘れられない／。

緑色の反転表示　水色の文字　黄色の反転表示

↓ SHIFT＋←。

未だ／苦い／経験を／忘れられない／。

緑色の反転表示　水色の文字　黄色の反転表示

SHIFT＋→／←を押すと、緑色の反転表示部分が伸縮します。この機能によって、文節を正しく区切り直しています。

この例では、文節を区切り直したら、「未だ」「苦い」というふうに、正しく変換し直されましたが、いつもうまくいくとはかぎりません。そのようなときには、同じように文節を区切り直したり、次候補を表示したりして、適切な文章にしてください。

また、ここでは先頭の文節に緑色の反転表示を移動するのに、←を5回押しましたが、XFER、次にTABを2回押して、先頭の文節に移動することもできます。文章が長いときは、この方法が有効です。

いまだ／にがい／けいけんを／わすれられない。

↓

今田に／我意／経験を／忘れられない／。

水色の文字　緑色の反転表示　黄色の反転表示

↓ ←を5回押す。

今田に／我意／経験を／忘れられない／。

緑色の反転表示　水色の文字　黄色の反転表示

↓ BSを押す。

いまだに／がいけいけんをわすれられない。

水色の反転表示　黄色の反転表示

↓ ←を押す。

いまだ／にがいけいけんをわすれられない。

水色の反転表示　黄色の反転表示

↓ XFERを押す。

未だ／苦い経験を忘れられない。

緑色の反転表示　水色の文字

変換のあとでBSを押すと、緑色の反転表示部分が水色の反転表示文字に変わります。このときに、→ ←を押すと、この部分の範囲が伸縮して文節を指定できるようになります。文節を指示してXFERを押すと、指定された文節情報に基づいて、かな漢字変換が行われます。

1.4
特殊変換機能

■直接変換

通常の文書作成では、カタカナや半角文字は、入力モードを切り換えて入力します。入力される文字列が長いときはこの方法でもよいのですが、文章の中にときどき現われるカタカナ（外来語）や半角英数字を、そのたびごとにモードを切り換えて入力していたのでは、たいへんな時間のロスです。第一、めんどうこのうえありません。

しかし、こんなめんどうも、確定前の文字なら、ファンクションキーを押すだけで簡単に、ひらがな、カタカナ、半角カタカナへ変換できます。

変換できる文字列は、文字色の状態によって変わってきます。

未確定の文字列の中に、黄色い反転表示の部分があるときには、この部分だけが直接変換の対象になります。

黄色い反転表示の部分が、未確定の文字列の中にないときには、緑色の反転表示の部分が直接変換の対象です。

［操作手順］

	ひらがな入力の場合	英数字入力の場合
① f・6 を押す	全角ひらがな変換	全角英数字
② f・7 を押す	全角カタカナ変換	全角英数字
③ f・8 を押す	半角カタカナ変換	半角英数字
④ f・9 を押す	全角ひらがな変換	全角英数字

ひらがな入力と英数字入力の場合を取り上げましたが、カタカナで入力された文字をひらがなにしたり、半角で入力された文字を全角にしたりすることもできます。

また、f・9 を押したときの変換については、すでに「変換／無変換／確定」の項でも説明したように、いったん漢字に変換された文字を読みの状態に戻すものです。NFER と同じ機能です。

直接変換機能は、ファンクションキー表示がいっさい出ませんから、キー・シートにでも記入しておくとよいかもしれません。

■ひらがな変換／カタカナ変換

f・3（文字）→「1）ひらがな」
「2）カタカナ」

固定入力でカタカナ文字を入力するときには、f・1（入力）の「4）カタカナ」で設定しました。これとは逆に、いったん確定したひらがな文字をカタカナ文字に、カタカナ文字をひらがな文字に変換します。

［操作手順］

① SHIFT＋→で、対象文字列を反転表示にする。
② f・3（文字）を押して、プルダウンメニューを開く。

③　カタカナからひらがなへの変換の場合は、反転表示カーソルを「2）カタカナ」に置いて、⏎を押す。
　ひらがなからカタカナへの変換の場合は、反転表示カーソルを「1）ひらがな」に置いて、⏎を押す。

おーろらえーす	→	オーロラエース

● CTRL+Tを押しながら文字列をなぞるだけで、ひらがな→カタカナ、カタカナ→ひらがなへ変換することもできます。どちらかというと、こちらのほうが簡単で、実用性が高いように思われます。
● 未確定の文字列変換の場合には、前項のファンクションキーによる変換機能を使用してください。

■再変換

いったん確定した文字でも、ひらがなにかぎって再変換することができます。対象になる文字列を範囲指定してから再変換を行うので、短い文字列なら入力し直して変換したほうが効率よくなります。

[操作手順]
①　再変換したいひらがなの部分にカーソルを移動する。
②　SHIFT+→で反転表示にする。
③　XFERを押す。

以上の操作で、指定範囲が緑色の反転表示に変わるとともに、該当する漢字（熟語）の第1候補が表示されます。

● 再変換可能な文字は、ひらがなにかぎられています。指定範囲の中に漢字やカタカナ、英数字が含まれているときには、ひらがなの部分だけが再変換されます。
● いちどに再変換できる文字数は、全角31文字までになります。この制限を超えた文字数を範囲指定しても、31文字分しか対象になりません。
● 「ひらがな変換／カタカナ変換」やファンクションキーによる直接変換機能などを使えば、確定されたカタカナや半角の英数字でも、ひらがな、あるいは全角の英数字に変換することができます。ただし、漢字をf・10やNFERでひらがなの読みに戻すことはできません。

■記号変換

「〒」や「…」、「≒」などの記号には、特別な読みは割り当てられていません。そこで一般的には、これらの記号を使うときには、16進のJISコードで呼び出すことになります。
　しかし、これでは能率が悪いので、オーロラエースでは、記号群を分類して読みを振り、そのグループの先頭の記号からメッセージ行に候補群を表示するようになっています。

［操作手順］
① 読みを入力する。
② SHIFT + XFER を押す。
③ 表示される記号群から、該当するものを選択して、↵を押す。

入力文字　がくじゅつ

↓ SHIFT + XFER

1：≒　2：≡　3：∫　4：∮　5：∑　6：√　7：⊥　8：∠　9：∟

記号変換の一覧表は、巻末に掲載してあります。そちらを参照してください。

● 記号変換で記号を入力したあと、f・1（入力）の「5）16進」を実行すると、直前に選択された記号が先頭に表示されます。同じ記号を連続入力するときに便利です。
● 頻繁に使用する記号は、熟語登録したほうがよいでしょう。

■部首変換

音訓がわかっているときには、通常のひらがなによる読みの入力でかな漢字変換が行えます。しかし、いったん読みがわからなくなると、JISコード表を繰って、捜し回ることになってしまいます。これではたいへんなので、オーロラエースには部首名（「偏」や「旁」など）で候補を表示して、漢字を入力できるようになっています。漢和辞典で目的の漢字を捜すときに、音訓、部首など、さまざまな角度から引けるようになっているのと同じ考えにもとづいています。

［操作手順］
① 部首名を入力する。
② SHIFT + XFER を押す。
③ カーソル移動キーで、候補の中から該当する漢字を選択する。

入力文字　うかんむり

↓ SHIFT + XFER

1：宀　2：宀　3：宦　4：宸　5：寃　6：寇　7：寉　8：寔　9：寐

- JISコード表では、JIS第1水準の漢字は音読みで、JIS第2水準の漢字は部首で分類されています。そのため、ある部首に該当する漢字をすべて表示できるようにするには、専用の辞書（構成）が必要になります。そういうわけで、オーロラエースでも、部首で表示される候補は、JIS第2水準の漢字だけであり、該当するすべての漢字が表示されるわけではありません。
- JIS第2水準の漢字を打ち出すには、パソコンとプリンタ両方にJIS第2水準の漢字ROMが必要です。

■郵便番号変換

オーロラエースの辞書には、郵便番号辞書が含まれています。全角の数字で郵便番号を入力して、該当する住所を入力することができます。

オーロラエースで住所録を作成したり、かな漢字変換システム「ACE」を他のソフトに組み込んで、データベースを作成したりするときに、たいへん重宝する機能です。

［操作手順］

① 全角の数字で郵便番号を入力する。

② XFERを2回、押す。

③ メッセージ行に、算用数字、漢数字などのほかに、該当する住所が表示される。

④ 選択して、↵を押す。

入力文字　　１０２

↓ XFERを2回、押す。

1：１０２　2：百二　3：壱百弐　4：一〇二　5：東京都千代田区

- 郵便番号には、「－（ハイフン）」を挟んだ5桁の数字で表される地域もあります。たとえば、「１９４－０２」といった場合です。しかし、オーロラエースの郵便番号辞書は、上位3桁の数字だけで住所を表示するようになっています。そのため、実際に表示されるのは「市」あるいは「郡」までの住所ということになります。
- 例にもあるように、数字を入力して変換すると、旧書記法の漢数字も表示されます。物件取引、その他の証書では、いまでもこの書記法が使用されていますから、一部の文書作成上では、利用価値のあるものです。

[第2章]
文書の編集

2.1
編集の基礎

■範囲指定について

オーロラエースで作成した文書を編集するうえで、まず知っておかなければならないのが、範囲指定の方法です。オーロラエースでは、文字列の削除や複写、熟語の登録、そのほか、あらゆる面で、機能の実行前に、この範囲指定という作業を行わなければなりません。

範囲指定の操作そのものは、いたって簡単で、SHIFTを押しながらカーソル移動キーを押して、対象となる文字列をなぞるだけです。

SHIFT+→／← ……… 1文字単位の範囲指定
SHIFT+↓／↑ ……… 行単位の範囲指定

範囲指定を実行すると、文字列が反転表示に変わります。この作業を行ったあと、プルダウンメニューを開き、何らかの機能を実行します。

範囲指定を行ったあと、f・4（装飾）のプルダウンメニューを開く

あらかじめ範囲指定を行わなければならない機能の場合、これを怠って機能を実行しようとしても、「範囲指定後呼び出してください」というエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージは、何かキーを押すと、消去されます。

指定を途中で解除するときには、STOPを押してください。

■1文字単位の削除と挿入

編集作業でもっとも頻繁に行うのが、文字の削除と挿入です。これには、変換中（未確定文字列）の削除と挿入、確定文字列の削除と挿入とがあります。いずれの場合にも、削除はDELとBSで行います。挿入は、モードが挿入モードになっていれば、キーボードから入力された文字列が、自動的に挿入されます。

BS ……… カーソル位置の1つ前の文字を削除する。
DEL …… カーソル位置の文字を削除する。

変換中（未確定文字列）の削除と挿入：

入力した文字列に、よけいな文字が1文字入っていたり、逆に1文字足りなかったりしたために、誤変換を起こすことがよくあります。短い文章なら再度入力し直したほうが速くなりますが、ちょっと長いものになると、そうはいきません。

こんなときには、入力した文字をすべて読みの状態に戻して、不要な文字を削除したり、不足している文字を挿入してから、もういちど変換し直します。

［操作手順］

御家庭文字列の削除鵜と挿入。

水色の文字　緑色の反転表示　黄色の反転表示

① ←を5回押して、緑色の反転表示部分を先頭の文節に移動する。
（←の代わりに、XFERを押し、さらにTABを2回押すやり方でもよい）

御家庭文字列の削除鵜と挿入。

緑色の反転表示　水色の文字　黄色の反転表示

② BSを2回押す。

みかていもじれつのさくじょうとそうにゅう。

黄色の反転表示

③ カーソルを「て」に移動して「く」と入力する。
さらに、「と」に移動してBSを押す。

みかくていもじれつのさくじょとそうにゅう。

黄色の反転表示

④ XFERを押す。

未確定　文字列の削除と挿入。

緑色の反転表示　　水色の文字

以上の例では、欠けている文字が先頭部分にあったために、緑色の反転表示部分を先頭部に移動しましたが、途中にある場合は、その文節まで移動して[BS]を押してもかまいません。

- 変換した文字列を読みの状態に戻すときの[BS]の役割と、１文字削除の[BS]とを間違わないようにしてください。
- 変換中に削除や挿入ができるのは、黄色の反転表示部分だけです。
- もっともオーソドックスな確定文字列の削除は、[BS]と[DEL]の使用ですが、これ以外にも削除にはいくつかの方法があります。範囲指定で削除する方法と、コントロールキー・オペレーションによる方法です。
- 範囲指定による削除は、「カット／コピー／ペースト」でまとめて解説します。
- コントロールキー・オペレーションによる削除とは、[CTRL]と１文字のアルファベットキーを同時に押して、文字(列)を削除しようとするものです。これについても、「カット／コピー／ペースト」と「行の削除と挿入」の項で詳しく解説します。

確定文字列の削除と挿入：

確定文字列の削除は、削除したい文字の上にカーソルを移動して[DEL]を押すか、１つ後ろの文字に移動して[BS]を押します。削除を実行すると、自動的に文字列が詰められます。

挿入を行うときには、挿入したい位置の次の文字にカーソルを移動して、文字を入力します。このとき、カーソルの形状が「□」になっているときには、上書きモードになっていることを表しています。[INS]を押して、挿入モードに切り換えてください。上書きモードのままで入力を行うと、カーソル位置から上書きされて、元の文字列がなくなってしまいます。

［操作手順］

確定文字列の削除挿入。

① カーソルを「列」に移動する。
② [DEL]を押して、削除を実行。

確定文字の削除挿入。

③　カーソルを「挿」に移動する。
④　「と」と入力して、挿入を実行。

確定文字の削除と挿入。

■行の削除と挿入

[f・5]（編集）　➡　「4）行削除」
「5）行挿入」

1文字単位の削除では、[BS]と[DEL]を使用しました。削除の実行では、不用意に必要な部分まで削除してしまう危険性がありますから、[BS]と[DEL]で少しずつ削除していくほうが、確かに間違いがありません。しかし、ある程度、加筆や修正の量が増えてくると、1文字単位の削除では、めんどうになってきます。

また、段落と段落（行と行）の間に空白行を挿入して、文書を調整しなければならないこともあります。このようなときには、「行削除／行挿入」機能を使用します。

［操作手順］

行削除の場合：
①　削除したい行にカーソルを移動する。
②　[f・5]（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③　反転表示カーソルを「4）行削除」に置いて、↵を押す。

行挿入の場合：
①　空白行を挿入したい位置の、下の行にカーソルを移動する。
②　[f・5]（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③　反転表示カーソルを「5）行挿入」に置いて、↵を押す。

●　カーソルを置く位置は、行の中のどこでもかまいませんが、1文が画面上で複数の行に渡っている場合には、削除と挿入で、行の判定方法に違いがあります。

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 、
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 。↵

↓「行削除」を実行。

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 。↵

↓ 「行挿入」を実行。

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 ↲ ← 改行マーク
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4。↲

↓ 再度「行挿入」を実行。

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 ↲
↲ ← 改行マーク
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4。↲

行削除の場合、文字どおり、画面上の1行（左端から右端まで）が削除されます。しかし、行挿入の場合には、カーソルがある行の、1つ前の行の最後に改行マークが入り、1行を分ける、という処理が行われます。ちょうど、強制改行を行ったのと同じ結果になるわけです。

● しばしば「行末」「文末」という言葉は二重の意味を帯び、誤解を招いてしまうので、ここで再確認しておくことにしましょう。これは、特に「文」が何の略語なのかで、意味が異なってしまうことに起因します。

行末 …… ①画面上の右端の位置 …… オーロラエース
②改行マーク位置 ………… MS－DOS標準テキスト形式ファイル
文末 …… ③文書の最後の位置 ……… オーロラエース
④改行マーク位置 ………… MS－DOS標準テキスト形式ファイル
⑤文の始まりから「。」まで
⑥段落の終わり

[f・7]（位置）メニューにある「6）文末」は、③に当たります。しかし、作成した文書をテキストファイルとして扱う場合には、1行は1文（章）に当たり、改行マークの次の文字から、次に現われる改行マークまでを指します（②、④）。

オーロラエースにかぎらず、ワープロで作成した文書を他のソフトで使用するときに、問題になることがときどきあります。一応、念頭に置いておいてください。

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 ← 行末
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3、 ← 行末
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4。↲ ← 行末／文末

● 行削除と行挿入は、次のような方法でも行えます。

[CTRL]＋[U] ……… 行削除
[CTRL]＋[J] ……… 行挿入

カーソル位置で強制的に改行して、行挿入することもできます。

CTRL + N
SHIFT + ↵

● 複数の行をいちどに削除するときには、「カット」機能を使用します。
● 「行削除」を実行した直後なら、「ペースト」機能で削除した文字列を復活することができます。

■カット／コピー／ペースト

f・5 （編集） → 「1）カット」
「2）コピー」
「3）ペースト」

オーロラエースには、一般的な呼称である「複写」機能や「移動」機能がありません。それらの機能を受け持っているのが、エディタなどで使用されることが多い「カット&ペースト」機能です。

「カット」機能は、範囲指定した文字列を切り取る、削除によく似た役割、「コピー」機能は、範囲指定された文字列を複写する役割を持ちます。通常の複写機能のように、複写元を指定後、続けて複写先を指定しなければならない、ということはありません。

カットしたりコピーしたりした文字列を、カーソル位置に貼り込むのが「ペースト」機能です。ペーストは、連続して何回でも実行できます。

カット、コピーともに、指定範囲の文字列を一時的に同じ領域に確保しますから、ペーストされるのは、いちばん最後にカット、ないしコピーされた文字列ということになります。

［操作手順］

① 文字列をSHIFT＋→／↓で範囲指定する。
② f・5 （編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 「1）カット」に反転表示カーソルを移動して、↵。
あるいは、
「2）コピー」に反転表示カーソルを移動して、↵。
④ 貼り込む位置にカーソルを移動する。
⑤ f・5 （編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
⑥ 「3）ペースト」に反転表示カーソルを移動して、↵。
⑦ カット、あるいはコピーした文字列を、連続貼り込みする場合は、④～⑥の操作を繰り返す。

カット、コピー、ペーストの実行。

↓ カットを実行。

コピー、ペーストの実行。

↓ コピーを実行。

コピー、ペーストの実行。

↓ ペーストを実行。

コピー、コピー、ペーストの実行。

● f・5（編集）の「4）行削除」で削除された文字列は、それ以後に、行削除やカット、コピーが実行されていないかぎり、ペースト機能で復活できます。

また、貼り込み先は位置を問いません。改行マークより右側、文末より後ろでも、問題なく貼り込まれます。

● カット、コピー、ペースト機能は、コントロールキー・オペレーションでも実行可能です。

CTRL＋G …… カット
CTRL＋Y …… コピー
CTRL＋P …… ペースト

また、コントロールキー・オペレーションには、以上の3機能のほかに、カーソル位置の左右にある文字列を削除する機能もあります。

CTRL＋D …… カーソル位置より左側にある文字列を削除

左側の文字列を削除

↓ CTRL＋Dを押す。

文字列を削除

CTRL + E …… カーソル位置より右側にある文字列を削除

右側の文字列を削除

↓ CTRL + E を押す。

右側の文字列

2.2
文字の大きさと装飾

■文字の大きさを変える

[f・3](文字) → 「3)文字の大きさ」

オーロラエースは、漢字を含むあらゆる確定済みの全角文字を、上・下つき1/4角から最大4倍角までの12種類の大きさに変更することができます。しかも、変更された文字の大きさそのままで、画面上に表示されますから、文書のイメージがたいへんつかみやすくなります。

文字サイズを画面上で確認できる

[操作手順]

① 大きさを変更する文字列を[SHIFT]+[→]/[↓]で範囲指定する。
② [f・3](文字)を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 「3)文字の大きさ」に反転表示カーソルを移動して、[↵]。
④ 文字の大きさを選択するウィンドウが開かれるので、変更する文字サイズに[→][←][↑][↓]で反転表示カーソルを移動して、[↵]を押す。

文字の大きさを選択するウィンドウ

下付き半角	→	文字サイズ
下付き全角	→	文字サイズ
下付き横倍角	→	文字サイズ
上付き半角	→	文字サイズ
上付き全角	→	文字サイズ
上付き横倍角	→	文字サイズ
半角	→	文字サイズ
全角	→	文字サイズ
横倍角	→	文字サイズ
4倍角	→	文字サイズ
半角縦倍角	→	文字サイズ
全角縦倍角	→	文字サイズ

オーロラエースのすべての文字の大きさ

● 文字の大きさを変更できるのは、全角文字だけです。
いったん大きさを変更した文字を元に戻すときには、同じように[f・3](文字)→「3）文字の大きさ」で「全角／標準」を選択してください。

● 範囲指定後、[CTRL]+[S]でも文字の大きさを変更できます。

● 大きさが変更された文字列の間に、挿入モードで文字を記入すると、追加された文字も自動的に変更されます。この機能を応用すると、次のような手順で、はじめから任意の大きさの文字入力ができます。

① 行の先頭にカーソルを移動して、[SPACE]を押す。これで空白文字列(スペース）が1文字分挿入される。
② 挿入された空白を[SHIFT]+[→]で範囲指定する。
③ 「3）文字の大きさ」に反転表示カーソルを移動して、[↵]を押す。
④ カーソルを先頭に移動して、文字を入力する。

これで、入力される文字は、指定された大きさで表示されます。理由は簡単で、空白もコンピュータの内部では、文字（記号）に過ぎないからです。文字の大きさを確認しながら入力したいときには、この方法が有効です。

斜体文字やカラー文字、そのほかの文字装飾機能は、すべてこのやり方で実行できます。

■文字装飾の設定解除

[f・4]（装飾）→「0）解除」

オーロラエースには、文字を飾るためのさまざまな機能が備わっています。これらの文字装飾を解除する役割を一手に担っているのが、この解除機能です。

[操作手順]

① 装飾が施されている文字を[SHIFT]+[→]で範囲指定する。

② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 「0）解除」に反転表示を移動して、[↵]を押す。

● 1つの文字に対して、複数の文字装飾を指定できますが、これらのうちの1つだけを解除するということはできません。解除を実行すると、設定されている装飾がすべて解除されてしまいます。この点は注意が必要です。

下線横倍角網掛強調縦横斜体密着

↓ 解除を実行。

下線横倍角網掛強調縦横斜体密着 ←横倍角文字だけはそのままである

● [CTRL]+[O]でも、指定範囲の文字装飾を解除できます。

■文字に下線を引く

[f・4]（装飾）→「1）下線」

範囲指定された文字列に下線を引きます。オーロラエースに用意された下線種は、実線、点線、波線の3種類です。さらに、下線に色をつけることもできます。

下線種とカラー指定を行うウィンドウ

[操作手順]

① 下線を引きたい文字列を[SHIFT]+[→]／[↓]で範囲指定する。

② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 「1）下線」に反転表示カーソルを移動して、[↵]を押す。

④ 下線種を表示するウィンドウが開かれるので、[↑][↓]で反転表示カーソルを下線種にあわせて、[↵]を押す。

下線に色をつけるときには、ウィンドウが開かれているときに、[→][←]を押す。色は、黒、青紫、赤、赤紫、緑、水色、黄色の7色から選択できる。

実線　点線　波線

下線種

- 文字に下線と網掛けが同時に設定された場合、あとから実行したほうの色で設定されます。文字色と、他の装飾機能でのカラー指定は、別々の色で設定できます。
- 下線を解除するときには、[f・4]（装飾）の「0）解除」を実行してください。ただし、文字に下線以外の設定がなされていると、それらも同時に解除されます。
- [CTRL]+[ロ]でも、指定範囲の文字に下線を引くことができます。
- 下線が引かれた文字間に、挿入モードで文字を入力すると、追加された文字にも自動的に下線が引かれます。これを応用すると、あらかじめ空白文字に下線を引いておき、確認しながら下線が引かれた文字を入力することもできます。はみ出した部分は、[BS]あるいは[DEL]で削除可能です。

＿＿↲　……空白文字に下線を引く

↓ 文字を入力する。

下線が引かれた文字　↲

↓ はみ出した部分を削除。

下線が引かれた文字↲

■文字に網をかける

[f・4]（装飾）→「2）網掛け」

確定済みの文字に網をかけます。網とは、文字の下に敷く飾り、いわゆる地紋のことです。6種類の網掛け種から選択できます。

[操作手順]

① 網をかける文字を[SHIFT]+[→]/[↓]で範囲指定する。
② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 「2）網掛け」に反転表示カーソルを移動して、↵を押す。
④ 網掛け種のウィンドウが開かれるので、↑ ↓で反転表示カーソルを移動して、↵を押す。

網掛け種を選択するウィンドウ

網に色をつけるときには、ウィンドウが開かれているときに、→ ←を押す。色は、黒、青紫、赤、赤紫、緑、水色、黄色の7色から選択できる。

網掛け1　網掛け2　網掛け3　網掛け4　網掛け5　網掛け6

網掛け種

- 文字に網掛けと下線が同時に設定された場合、あとから実行したほうの色で設定されます。
- 下線を解除するときには、f・4（装飾）の「0）解除」を実行してください。ただし、文字に網掛け以外の設定がなされていると、それらも同時に解除されます。
- CTRL+Fでも、指定範囲の文字に網をかけられます。
- 網掛けがなされた文字間に、挿入モードで文字を入力すると、追加された文字にも自動的に網がかけられます。あらかじめ空白文字に網掛けを実行しておき、確認しながら網がかけられた文字を入力することもできます。はみ出した部分は、BSあるいはDELで削除可能です。

↵……空白行に網掛けと下線の設定を行う

↓ 文字を入力する。

網掛けと下線の設定↵

■文字を強調する

f・4（装飾） ➡ 「3）強調」

特定の文字を目立たせるための強調指定を行います。画面上では文字が太く表され、印刷の際には二重印字が行われます。

［操作手順］

① 強調したい文字をSHIFT＋→で範囲指定する。
② f・4（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 「3）強調」に反転表示カーソルを移動して、↵を押す。

● 文字サイズや網掛け、下線などにかかわらず、強調指定は行えますが、斜体文字との同時指定はできません。最後に指定されたほうに優先権があります。
● 強調指定の解除は、f・4（装飾）の「0）解除」を実行してください。ただし、文字に網掛け以外の設定がなされていると、それらも同時に解除されます。
● 強調指定された文字間に、挿入モードで文字を入力すると、追加された文字も自動的に強調文字になります。
あらかじめ空白文字に強調指定を実行しておき、確認しながら強調文字を入力することもできます。

↵……空白文字に網掛け、下線、強調の設定を行う

↓ 文字を入力する。

網掛け、下線、強調の設定　↵

■文字に色をつける

f・4（装飾） ➡ 「4）カラー」

カラー指定では、文字サイズ、文字種を問わず、すべての文字に色がつけられます。

［操作手順］

① カラー指定する文字列をSHIFT＋→／↓で範囲指定して、↵を押す。
② f・4（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「4）カラー」に移動して、↵を押す。
④ カラー指定ウィンドウで、色を選択して↵を押す。

カラー指定ウィンドウ

● 文字サイズや網掛け、下線などにかかわらず、強調指定は行えますが、斜体文字との同時指定はできません。最後に指定されたほうに優先権があります。

● カラー指定を解除して、通常の黒い文字に戻すときには、①～④の操作をもういちど繰り返し、黒色を指定してください。f・4（装飾）の「0）解除」を実行すると、カラー指定以外の他の設定も同時に解除されます。

● 画面上でカラー指定を行っても、プリンタ側にカラー印刷機能が備わっていないときには、カラー指定を無視して印字が実行されます。

● カラー指定された文字間に、挿入モードで文字を入力すると、追加された文字も自動的にカラー文字になります。あらかじめ空白文字にカラー指定を実行しておき、確認しながらカラー文字を入力することもできます。

■文字を縦書きにする

f・4（装飾）→「5）縦横逆転」

文字列の一部分を、時計と逆回りに90°回転して、縦に表示・印刷します。

［操作手順］

① 縦に表示したい文字列をSHIFT＋→で範囲指定する。
② f・4（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「5）縦横逆転」に移動して、⏎を押す。

部分的に文字列を９０度回転します。

↓ 縦横逆転を実行

部分的に文字列を９０度回転します。

● 印刷の書式設定で、印字方向を「縦」に指定すると、縦横逆転指定が行われている文字列は、横書きで印字されます。

また、単純に90°回転されているだけですから、「、」や「。」は、通常の縦書き文字とは位置がずれてしまいます。

縦横逆転したものを、横方向と縦方向で印刷します。

↓

縦横逆転したものを、横方向と縦方向で印刷します。

……横書き印刷

縦横逆転したものを、横方向と縦方向で印刷します。

……縦書き印刷

● 文字列に下線が引かれていても、上のように文字だけが回転します。

● 半角文字は縦横逆転はできませんが、全角文字で入力してから文字の大きさを変えることで、逆転が可能になります。

● 縦横逆転指定を解除するときには、[f・4]（装飾）の「0）解除」を実行してください。ただし、文字に縦横逆転以外の設定がなされていると、それらも同時に解除されます。

● 縦横逆転指定された文字間に、挿入モードで文字を入力すると、追加された文字も自動的に縦書き表示になります。そのため、あらかじめ空白文字に縦横逆転指定を実行しておき、確認しながら縦書き文字を入力することもできます。

■文字を斜体にする

[f・4]（装飾）→「6）斜体」

指定された文字を斜めに傾いた斜体文字に変更します。斜体文字のフォントを持っているわけではなく、一定の比率で文字をずらしており、また強調文字との同時指定ができないという制約のために、やや文字が弱く見えてしまいます。カラー指定と一緒に使用すると、見栄えがよくなるようです。

[操作手順]

① 斜体文字にする文字列を[SHIFT]+[→]/[↓]で範囲指定して、[↵]を押す。

② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示カーソルを「6）斜体」に移動して、[↵]を押す。

● 文字サイズや網掛け、下線などにかかわらず、強調指定は行えますが、強調文字との同時指定はできません。最後に指定されたほうに優先権があります。

斜体文字　斜体網掛け　斜体強調

斜体縦横逆転　斜体横倍角

斜体文字

● 縦横逆転した文字に斜体指定を行うと、右下がりの文字になり、通常の文字に斜体指定したときとややイメージが変わります。

● 強調指定を解除するときには、f・4（装飾）の「0）解除」を実行してください。ただし、文字に強調以外の設定がなされていると、それらも同時に解除されます。

● 斜体指定された文字間に、挿入モードで文字を入力すると、追加された文字も自動的に斜体文字になります。あらかじめ空白文字に斜体指定を実行しておき、確認しながら斜体文字を入力することもできます。

2.3
文字間と行間の調整

■文字と文字のあいだを詰める

[f・4]（装飾） → 「8）文字密着」

文字密着機能は、文字と文字のあいだの間隔を0にして印刷します。複数の外字を組み合わせて、ロゴタイプを作成したりするときなどにも利用します。

［操作手順］

① 密着させて印字したい文字列を[SHIFT]+[→]で範囲指定する。
② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「8）文字密着」に移動して、[↵]を押す。

文字密着を実行すると、「▼」が半角文字の場合には1個、全角文字の場合には2個、文字の頭にそれぞれ付きます。

▼▼▼ ▼▼▼▼▼▼
123 １２３

● 画面上で文字密着の様子を確認することはできません。
● 文字密着機能は、文字間を0にして印字します。したがって、書式設定の「文字間隔」が0ドットになっているときには、密着効果は表れません。
● 文字列の一部分に密着指定を行うと、その分だけ、残りの文字が詰められて、他の行とは文字位置がずれてしまいます。このため、文字に網掛けや下線が指定されていると、文字と網掛けや下線とがずれてしまいます。これは、網掛けや下線などと文字とが別管理されているせいです。長い文字列に密着指定を行うときには、この点に気を付けてください。

１２３４５あいうえお

↓ 「１２３４５」に文字密着指定
文字間隔10ドットで印刷

12345あいうえお

● 文字密着を解除するときには、[f・4]（装飾）の「0）解除」を実行してください。ただし、文字に文字密着以外の設定がされていると、それらも同時に解除されます。
● 文字密着機能と、改行幅の密着機能とを利用して、複数の外字を組み合わせると、大きなサイズのロゴやデザインマークなどが作成できます。

■不揃いの文字間を調整する

[f・4]（装飾）→「9）均等」

カード形式の表の項目名や報告書の見出しなど、それぞれの項目名の文字間を調整して、左右の幅を均等にしてくれるのが均等機能です。いわゆる、均等割り付けに当たります。

[操作手順]

① 均等割り付けを行う文字列を[SHIFT]+[→]で範囲指定する。
② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示のカーソルを「9）均等」に移動して、[↵]を押す。
均等割り付けが指定された文字列は、前後を均と等で挟まれます。

均郵便番号　　等↵	→	郵　便　番　号
均住所　　　　等↵		住　　　　　所
均電話（自宅）等↵		電 話（ 自 宅 ）
均FAX　　　　等↵		F　　A　　X

● 均等割り付けの様子を画面上で確認することはできません。
● 複数の文字列の左右の幅を揃えて均等にするときには、必ず文字列の後ろに[SPACE]で空白文字を挿入し、文字列の先頭から改行マークまでを揃えておきます。同様に、罫線が引かれた表の中で均等割り付けを行うときにも、空白が必要です。
● 均等を解除するには、文字列の前後の均と等を削除します。

■行間の幅を変更する

[f・4]（装飾）→「7）改行幅」

文書の中に囲みで注釈を挟んだり、むずかしい読みにルビを振りたいことがあります。注釈などは本文よりも小さい文字を使うことが多く、通常の改行幅では間延びがしてしまいます。また、ルビは文字の頭に付けるものですから、行間があいてしまってはどうしようもありません。このようなときに、改行幅機能を使用すれば、行間を自由に調整できます。

[操作手順]

① 改行幅を変更する行の先頭にカーソルを移動して、[SHIFT]+[→]/[↓]で範囲指定する。
② [f・4]（装飾）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示のカーソルを「7）改行幅」に移動して、[↵]を押す。

改行幅選択ウィンドウ

④　さらに改行幅を選択するウィンドウが開かれるので、反転表示カーソルを移動して、機能を選択する。

改行幅を変更すると、設定された改行幅に応じて、改行マークが変わります。

それぞれの機能の意味と画面上での表示、および印字結果は次のとおりです。

1）1/6 インチ（6）……改行幅を4.23mmに設定する。

1／6改行幅
1／6改行幅
1／6改行幅

2）1/5 インチ（5）……改行幅を5.08mmに設定する。

1／5改行幅
1／5改行幅
1／5改行幅

3）1/4 インチ（4）……改行幅を6.35mmに設定する。

1／4改行幅
1／4改行幅
1／4改行幅

4) 1/3 インチ(3) ……改行幅を8.46mmに設定する。

1／3改行幅

1／3改行幅

1／3改行幅

5) 1/2 インチ(2) ……改行幅を12.7mmに設定する。

1／2改行幅

1／2改行幅

1／2改行幅

6) 密着………………範囲指定された行と次の行を密着する。

密着改行
密着改行

密着改行
密着改行

密着改行
密着改行

7) ルビ………………範囲指定された行をルビ行とする。

ルビ改行
ルビ改行

ルビ改行
ルビ改行

ルビ改行
ルビ改行

8) 重ね打ち…………範囲指定された行を改行せずに、次の行を重ねて印字する。

重ね打ち

次の行に重ねて印字する。
上の行が重なって印字される。

以上のように、改行幅機能に文字サイズや文字密着機能などを併用すると、一種のロゴや数式、化学式などを印字することができるようになります。

なつめ社 ← 重ね打ち／上付き1/4角文字

なつめ社 ← 重ね打ち／下付き1/4角文字

ナツメ社 ㈱ナツメ社 ← 重ね打ち／上付き1/4角文字

NATSUME社 ← 下付き1/4角文字

↓

ナツメ社 なつめ社 なつめ社 ㈱ナツメ社 NATSUME社

∞ ← 密着／下付き1/4角文字

$f(t)=\sum C_n e^{jn\omega t}$ ← 密着／縦倍角文字／上付き1/4角文字

n=∞ ← 上付き1/4角文字

↓

$$f(t)=\sum_{n=\infty}^{\infty} C_n e^{jn\omega t}$$

● 改行幅を変更するときには、必ず範囲指定に改行マークを含むようにしてください。改行マークの前までを範囲指定して改行幅機能を選択しても、改行幅は変更されません。

● 改行幅を変更した行が含まれたページは、書式設定で設定した行数よりも実際の行数が減ります。これは、画面右上に表示されている現在のカーソル位置の行数で確認することができます。

● 改行幅機能は指定された行の改行幅を変更する機能です。文書全体の改行幅を変更するときには、[f・5]（編集）の「7）印刷・書式」を使用してください。

2.4
文字位置の調整

■右寄せ／中央寄せ

[f・7]（位置）→「1）右寄せ」
「2）中央寄せ」

報告書などを作成するときに、標題は文書の中央に、報告者の名前や部署名などは右端に記入する、といった一種の約束ごとがあります。もちろん、あらかじめカーソルをその位置に移動してから記入すればよいのですが、なかなか思ったようにはいかないものです。そこで、こんなときには、いったん文字列を記入してから、行寄せ機能で位置を変更します。

オーロラエースの行寄せ機能には、左端に寄せる命令が用意されていませんが、いったん右寄せ、中央寄せを行ったあとなら、行寄せ記号を削除することで、左寄せが行われます。

[操作手順]

① 文字列の位置を変更したい行にカーソルを移動する。
② [f・7]（位置）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「1）右寄せ」か「2）中央寄せ」に置いて、[↵]を押す。

● 行寄せ機能が実行されると、右寄せの場合には「▶」、中央寄せの場合には「⧓」という記号が行頭に付きます。
● オーロラエースの行寄せ機能は、文字列単位で処理されるわけではなく、あくまで行単位で処理されます。そのため、右寄せや中央寄せが実行されると、すでに記入されていた文字列の左側に空白が挿入されて、行寄せが行われます。ちょうど、[TAB]を押したときと同じように、カーソルは行頭と文字列の先頭の文字とを行き来します。
● すでに行寄せが行われた行の途中に、新たに文字列を挿入すると、その文字列も自動的に行寄せの対象になります。

右寄せ

中央寄せ

↓文字列の途中に「文字列」を挿入する。

右文字列寄せ

中央文字列寄せ

改行マークより後ろに新たに文字列を記入すると、すでに行寄せが行われている文字列と、新たに記入された文字列との間に空白（文字列）が挿入されて、行寄せが行われます。

右寄せ」

中央寄せ」

↓改行マークより後ろに「文字列」を挿入する。

右寄せ文字列」

中央寄せ　　　文字列」

- 行寄せを解除するときには、行頭の記号を[DEL]で削除するか、行寄せが行なわれている文字列の先頭文字にカーソルを置いて、[BS]を押してください。
- 右寄せは[CTRL]+[R]、中央寄せは[CTRL]+[C]で実行できます。

■タブ／デシマルタブ／タブ位置の変更

[f・7]（位置） ➡ 「8）タブ位置変更」

箇条書きの文書や、表の入った報告書などを作成するときには、文字列の先頭を揃えたり、数字の桁揃えなどを行います。もっとも単純なやり方としては、カーソルを移動して入力すればよいのですが、文書量が大きいと、かなりめんどうです。そこで、こんなときにはタブ機能を使用します。

オーロラエースでは、あらかじめ8桁ごとにタブ位置が設定されており、[TAB]で文字入力、[SHIFT]+[TAB]で数字の入力を行います。この文字、あるいは数字を入力するタブ位置を変更するときに、「タブ位置変更」機能を使用します。

[操作手順]

・タブ位置の変更

① タブ位置を変更したい行の先頭にカーソルを置いて、[SHIFT]+[↓]で範囲指定する。
② [f・7]（位置）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 「8）タブ位置変更」に反転表示のカーソルを移動して[↵]を押すと、画面右上にタブ位置変更のためのキー操作が表示される。
④ スケール・ラインの、桁位置を表す緑色のカーソルを赤い逆三角形（タブ位置マーク）にあわせる。
⑤ [SHIFT]+[→]／[←]で、タブ位置マークを移動する。
⑥ 他のタブ位置も変更するときには、④と⑤を繰り返す。
⑦ タブ位置変更が終了したら、[↵]を押す。

・文字列の入力

① 文字を入力する位置まで、[TAB]でカーソルを移動する。

② 文字を入力する。
これで、タブ位置から文字が入力されます。

TABを押すと、改行マークが移動して、空白が挿入されます。

・数字の入力

① 数字を入力する位置まで、SHIFT+TABでカーソルを移動する。
② 数字を入力する。
整数はタブ位置の前に、小数はタブ位置の後ろに入力されます。入力する数字は、半角、全角を問いません。
SHIFT+TABを押すと、数字が入力される範囲の先頭部分に「T／D」マークが記入されます。これは、数字入力範囲であることを表すデシマルタブマークです。画面上に表示されるだけで、実際に印字されるわけではありません。

- タブ位置の変更は、行単位で行われます。そのため、1ページ内に何箇所もタブ位置の設定が違う行があると、カーソルが行を移動するごとに、タブ位置を表す赤い逆三角形のマークも、行ごとのタブ位置にあわせて移動します。
- すでに文字が記入されている行でTABを押すと、カーソル位置から次のタブ位置まで空白が挿入されて、文字列が移動します。
- 文書画面に縦の罫線が引かれていると、それが壁になってTAB、あるいはSHIFT+TABではカーソルを移動することができません。いったん→で罫線を越えてからTABあるいはSHIFT+TABを押してください。
- 入力された文字列のタブ位置を解除するときには、文字列あるいは数字の先頭にカーソルを置いてBSでTABによる空白を削除するか、「T／D」マークをDELで削除します。
- デシマルタブの設定(SHIFT+TAB)は、CTRL+Qでも行えます。

■左右の余白を設定する

f・6（罫線）→「4）左マージン」
「5）右マージン」

文書の左端、もしくは右端に余白を設定します。左マージンは、インデント機能に相当します。
印刷の書式設定でも左右の余白を設定できますが、これは印刷時に有効となるものであり、しかも文書全体に対して設定されるものです。また、画面上でその様子を確認することもできません。「左マージン」「右マージン」で設定された余白は、即座に文書画面に反映されます。

[操作手順]

① 左右の余白を設定する行の先頭にカーソルを移動して、SHIFT+→／↓で範囲指定する。
② f・6（罫線）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「4）左マージン」、もしくは「5）右マージン」に移動して、↵を押す。
④ 画面右上に「左（右）マージンの文字数＝　」というメッセージが出るので、

設定する余白を、半角の文字数で指定する。

- 余白の設定を行うと、指定された桁数の位置に「▶」あるいは「◀」という記号が表示されます。これがマージン設定が行われていることを表します。
- 「▶」の左側にカーソルを移動することはできません。「◀」の右側にカーソルを移動することはできますが、文字を入力しても次の行に入力されます。
- 左マージンを設定するときは行頭、右マージンを設定するときは行末を、範囲指定に必ず含めるようにします。
- マージン設定が行われている範囲内で行挿入を実行すると、挿入された行も自動的にマージンが設定されます。
- すでに文字が記入されている行に対しても、マージン設定は有効です。
- マージンを解除するときには、もういちどマージン設定を実行し、マージンの文字数を0にします。
- 左マージンにかぎって、BSで「▶」を左にずらしていくことで、マージンの桁数を変更、あるいは設定を解除することができます。

2.5
罫線機能

■罫線を引く

f・6 （罫線） →「1）罫作成」

罫線機能は、オーロラエースが備えているさまざまな機能のなかでも、主要な機能に含められます。

オーロラエースの罫線は、文字とは別管理されており、罫線によって文字がずれたり、上書きされてしまうことはありません。また、行と行の間、文字と文字の間、文字の上のどこにでも自在に引くことができます。

罫線種を選択するウィンドウ

［操作手順］

① f・6 （罫線）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 「1）罫作成」に反転表示カーソルを移動して、⏎を押す。

③ 罫線種を選択するウィンドウが開かれるので、↑ ↓で罫線種、→ ←でカラー（罫線色）を指定して、⏎を押す。

④ 画面右上に、「どこから」というメッセージが表示され。同時にカーソルが矢印に変わり、補助線が現れる。

⑤ 引き始めの位置にカーソルを移動して⏎を押すと、始点が固定され、メッセージが「どこまで」に変わる。

⑥ → ← ↑ ↓でカーソルを移動すると、補助線による矩形の枠が広がる。終点にカーソルを移動して、⏎を押す。

⑦ カーソルが始点に移動して、直前に指定した始点・終点の補助線による罫線枠が現われ、同時にメッセージがまた「どこから」に変わる。

罫線を連続して引くときには、⑤と⑥を繰り返す。

罫線を引くのを止めるときには、STOPを2回押す。

行と行のあいだ　　　文字と文字のあいだ
行と行のあいだ　　　文字と文字のあいだ
行と行のあいだ　　　文字と文字のあいだ
行と行のあいだ　　　文字と文字のあいだ
~~文字の上にも自在に引ける~~

- いったん引いた罫線枠は記憶されるので、他の位置に同じ大きさの罫線を連続して引くときには、始点へカーソルを移動して、続けてカーソルを２回押すだけで済みます。
- 終点を決定する前に［SPACE］を押すと、もういちど始点を変更できます。
- 文字の入力中に縦の罫線とぶつかると、文字は罫線の前で折り返されて入力されます。

  罫線で作成された表の中に文字を入力すると、まず縦の罫線で折り返され、折り返す余地がなくなったら、入力された文字は罫線で隠されます。隠された文字は、なくなったわけではありませんから、表を拡大していくと、隠れた文字がまた現れます。
- 罫線種を途中で変更するときには、［STOP］を１回押してください。罫線種を選択するウィンドウに戻ります。
- 罫線は、直前の行に属しています。そのため、直前の行を「行削除」で削除してしまうと、罫線の一部もいっしょに削除されます。

罫線行は、直前の行に属している。 ←この行を「行削除」する。

↓

● 罫線が引かれた行は、罫線行として処理され、改行マークが行末に移動します。
● 罫線は、ページのいちばん上側に引くことはできません。これは、罫線が直前の行に属すようになっているからです。したがって、ページのいちばん下側に引くことは可能です。
● 罫線は、ページをまたがって引くことはできません。どうしても、ページをまたがる罫線を引く必要があるときには、次のページで罫線を引いたあと、空白行を「行削除」あるいは「カット」で削除して、罫線をずらしてください。こうすることで、ページをまたがった罫線が引かれます。
● 行単位でカット、あるいはコピーを行え、罫線もペーストすることができます。
● 罫線種を変更したいときには、罫線種を変更して、再度同じ位置で罫線を引き直してください。

■罫線を削除する

[f・6]（罫線）→「2）罫削除」
誤った位置に引いてしまった罫線や、不要になった罫線を削除します。

[操作手順]
① [f・6]（罫線）を押して、プルダウンメニューを開く。
②「2）罫削除」に反転表示カーソルを移動して、[↵]を押す。
③ 画面右上に、「どこから」というメッセージが表示され。同時にカーソルが矢印に変わり、補助線が現れる。
④ 削除したい罫線の左上にカーソルを移動して[↵]を押すと、始点が固定され、メッセージが「どこまで」に変わる。
⑤ [→][←][↑][↓]でカーソルを移動すると、補助線による矩形の枠が広がる。削除したい罫線を含む終点位置にカーソルを移動して、[↵]を押す。
⑥ 直前に指定した、始点・終点の補助線による罫線枠が現れ、同時にメッセージがまた「どこから」に変わる。罫線を連続して削除するときには、④と⑤を繰り返す。罫線削除を中止するときには、[STOP]を1回押す。

● 罫線削除は、始点と終点を指示することで、その範囲内にあるすべての罫線が削除されます。罫線が多数引かれ、その一部が重なっているときには、罫線削除は一部分ずつ実行してください。

↓点線部分を削除する。

● 終点を指示する前に[SPACE]を押すと、始点位置を変更できます。

■罫線を伸縮する

[f・6]（罫線） → 「3）罫伸縮」

いったん引いてしまったあとでも、簡単な操作で罫線を縮めたり伸ばしたりすることができます。

[操作手順]

① 伸縮したい罫線部分にカーソルを移動する。

② [f・6]（罫線）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示カーソルを「3）罫伸縮」に移動して、[↵]を押す。

④ 画面右上に、「[GRPH]+[←][→]で伸縮します」というメッセージが表示される。[GRPH]を押しながら[→]か[←]を押すと、罫線が伸縮する。

● 実際には、罫線メニューの「3）罫伸縮」を選択しなくても、伸縮したい位置にカーソルを移動して、[GRPH]を押しながら[→]か[←]を押せば、即座に罫線が伸縮します。

● 罫線の伸縮の様子は、カーソルが置かれている位置によって変わります。基本的に、伸縮の原理は、カーソル位置より右側の部分が伸縮すると考えればよいものです。

複数の罫線が引かれ、罫線と罫線のあいだに1行以上の空白行がないときには、すべての罫線が伸縮の対象になります。

また、罫線枠内に文字データが記入されているとき、罫線を縮めていくと文字が消えてしまいますが、これは罫線に隠されてしまったためであり、なくなってしまったわけではありません。罫線を伸ばせば、また文字が現れます。

（1）罫線の外にカーソルを置いて[GRPH]+[→]を押すと、カーソル位置より右側に引かれている罫線のすべてが右方向に移動します。この場合には、文字も罫線といっしょに移動します。

オーローラ
エース
↑
カーソル

↓GRPH＋→を押す。

オーロラ

エース

（2）罫線の一部が重なっているときには、カーソル位置の罫線が伸縮します。重なっている部分の罫線は、伸縮とあわせて移動します。

オーロラ

エース

↓GRPH＋→を押す。

オーロラ

エース

（3）カーソル位置に2つの罫線枠が重複しているときは、重複している2つの罫線枠が同時に伸縮します。

オーロラ

エース

↓GRPH＋→を押す。

オーロラ

エース

（4）カーソル位置の左側に罫線枠の重複がある、下のような場合、カーソル位置に垂線を引き、その位置より右側にある罫線だけが伸縮します。

オーロラ

エース

↓GRPH＋→を押す。

オーロラ

■

エース

● GRPHとカーソル移動キーで伸縮できるのは、横方向だけです。縦方向へ伸縮させる専用の機能はありません。

縦方向へ罫線を伸縮する必要があるときには、行削除、行挿入を使用します。ただし、行削除を行うと、縦方向の罫線が縮むと同時に、その行にあった文字データも削除されます。

行削除は「カット」、行挿入はSHIFT+↵による強制改行でも行えます。

（1）行削除

■ オーロラ

エース

↓行削除を実行。

■

エース

（2）行挿入

■ オーロラ

エース

↓行挿入を実行。

■ オーロラ

エース

2.6 文字列を探す／置き換える

■編集文書の検索

f・8 （拡張） → 「1）検索」

文書中のある特定の内容が書かれている部分を参照したい場合、ページを繰りながら確認していったのでは、たいへんな手間になります。特に、文書のサイズが大きい場合がそうです。

書物なら、目次や索引を見て捜し出すこともできますが、フロッピーディスク上の文書ではそうもいきません。こんなときに便利なのが、検索機能です。

［操作手順］

① f・8 （拡張）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示のカーソルを「1）検索」に置いて、⏎を押す。
③ メッセージに従い、検索したい文字列を記入して⏎を押すと、検索を開始する。
④ 検索文字列が見つかったら、該当文字列の上にカーソルが移動して反転表示される。⏎を押すと、検索を続行する。
⑤ 該当文字列がなくなったら、その旨メッセージが表示されるので、⏎を押して検索処理を終える。

- 検索は、現在カーソルがある位置から開始されます。
- 検索可能な文字列の長さは、全角16文字、半角32文字です。
- 検索文字列に修飾が施されていても、検索されます。
- 検索の続行を指示するキーは、SPACEでもかまいません。
- 検索モードから抜けるときには、ESCを押してください。
- 検索の途中で、⏎とSPACE以外のキーを押すと、検索処理が解除されることがあります。
- 検索文字列に外字を使用するときには、あらかじめ熟語登録しておくか、JIS コードで呼び出してください。
- 複数のファイルが同時に開かれていても、検索されるのはアクティブウィンドウのファイルだけです。

■保存文書の検索

f・2 （ウィンドウ） → 「文書検索」

f・8 （拡張）の検索機能は、現在開かれている文書だけを対象にした機能でした。しかし、大量の文書がフロッピー上に作成されている場合、どのファイルにどんな内容が書かれていたかを知ることがむずかしくなります。特に、少しずつ内容に手直しを施しながら、バックアップの意味も込めて複数の同一文書を作成してしまうと、以外と混乱も起きたりするものです。

オーロラエースの文書検索機能は、こんなときになかなか役に立つ機能であり、文書整理には欠かせないものとなります。大量の文書を作成する人には必須の機能といえるでしょう。

［操作手順］

① f・2 （ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示のカーソルを「8）文書検索」に移動して、⏎を押す。

③ メッセージに従って検索する文字列を記入し、⏎を押すと、検索を開始する。

④ 検索文字列がフロッピーに登録されている文書に見つかったら、その結果がウィンドウに表示される。

⑤ 検索終了後、検索モードを抜けるときには、STOP もしくは f・10 (終了）を押す。

● 検索文字列は、全角30文字、半角60文字以内になります。

● 検索結果は、検索文字列が存在する文書名と、それが含まれている文章の先頭から全角30文字分がウィンドウ内に表示されます。

ウィンドウ内に表示しきれない検索結果は、ROLL UP でスクロールして確認できます。

● 文書検索機能は、フロッピーディスク上に保存されているすべての文書が検索の対象になります。新規作成中、あるいは編集中の文書は、検索の対象に入りません。

● 検索が終了すると、検索結果の表示とともにファンクションキーの表示も変わります。このときに、f・5 （コピー）を押すと、検索結果が一時的にメモリー内に保存されます。この保存内容は、次にコピーかカットが行われるまで、保存されます。
コピーされた内容は、編集メニューのペースト機能で、文書に貼り込むことができます。

f1入力　f2ウィンドウ　f3　f4　f5コピー　f6　f7　f8　f9　f10終了

検索結果

①本体の電源を入れた直後なら、Aドライブにシステムフロッピー、Bドライブに文書
●オーロラエースは文書ディスクが挿入されていないと、メッセージが表示されて、文
■オーロラエースを終了する（MS－DOSへの復帰）
初めてオーロラエースを起動したときには、とりあえず終了する手順についても確認
③オーロラエースを終了してMS－DOSに復帰する。
■オーロラエースを再起動する
MS－DOSに復帰したあと、もういちどオーロラエースを使用したいときには、A
オーロラエースを起動した直後なら、自動的にｆ・２（ウィンドウ）のプルダウンメ
●オーロラエースは最大１６文書まで続けて呼び出すことができます。
オーロラエースは、現在開かれている文書に、別の文書を追加・挿入することもでき
④オーロラエースを終了するときには、ｆ・１０（終了）を押す。
オーロラエースを起動した直後には、ｆ・２（ウィンドウ）のプルダウンメニューが
●オーロラエースでは、いったん文書ファイルを呼び出したら、以上の過程をかならず
オーロラエースは、システム、辞書ともにRAMディスクやハードディスクに組み込
辞書ドライブはパス名を記入して、サブディレクトリを指定することもできますが、
オーロラエースは、文書編集、印刷時に、作業用のワークファイルが必要です。それ
ドライブ番号を指定すると、オーロラエースの起動時に、指定ドライブに「temp

検索結果表示ウィンドウ（ウィンドウを画面いっぱいに広げることもできる）

● 標準の検索結果表示ウィンドウでは、検索文字列が含まれた文章の先頭から全角３０文字分しか表示されませんが、実際には、文章の先頭から改行マークまでのひと続きの文章になります。したがって、コピーによってメモリーに保存された内容を文書に貼り込むと、改行マークまでの文章になります。

● 検索結果の表示ウィンドウを開いたまま、f・1（入力）、f・2（ウィンドウ）のプルダウンメニューに用意されたほとんどの機能を使用できます。ただし、検索結果の表示ウィンドウを開いたまま、新たに文書検索を行うことはできません。ウィンドウを解除してから、もういちど実行し直してください。

■文字列の置き換え

f・8（拡張） → 「2）置換」

置換は、ある文字列を任意の文字列に置き換えてくれる機能です。

送りがなの不統一を正したり、比較的長めの文字列、たとえば「オーロラエース」を文書作成中はとりあえず「++」で記入しておき、最後に置換機能で「オーロラエース」に置き換えてしまう、といった使い方ができます。

後者の場合、略語に使用する文字は、文書の中でまず使われそうもない文字や記号を使用するようにしないと、関係ない部分まで置き換えられてしまうおそれがあります。略語の選択には、やや注意が必要です。

[操作手順]

① f・8（拡張）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「2）置換」に置いて、↵を押す。

③ メッセージに従い、「検索文字列」と「置換文字列」を記入して↵を押すと、置換作業を開始する。

④ 検索文字列が見つかったら、該当する文字列の上でカーソルが反転する。
↵を押すと、該当する文字列が置換文字列に置き換えられる。SPACEを押すと、置換を行わずに、次に該当する文字列にカーソルが移動する。

⑤ 検索文字列が見つからないときには、その旨メッセージが表示される。↵かSPACEを押すと、置換モードから抜ける。

● 検索文字列、置換文字列ともに、全角16文字、半角32文字以内で記入してください。

● 置換は、現在カーソルがある位置から開始されます。

● 置換の実行中に↵とSPACE以外のキーを押すと、置換モードが解除されることがあります。

● オーロラエースの置換機能は、該当する文字列が見つかるたびに確認を促してきます。確認なしで、いちどに置換することはできません。

● 送りがなの不統一を正すときには、文書校正機能と併用することで、より厳密な修正が行えます。

2.7
編集の補助機能

■レイアウト機能

[f・8]（拡張） → 「3）レイアウト」

レイアウト機能は、通常39文字×16行で構成されている文書画面を、２×２ドットの点で表し、１ページ内の文章の配置を表示する機能です。

点で表されるため、文字を読むことはできませんが、見出しや表の配置などを確認するのには便利です。

レイアウトウィンドウ

［操作手順］

① [f・8]（拡張）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「3）レイアウト」に置いて、⏎を押す。

● レイアウト機能を解除するときには、⏎か[STOP]を押してください。

■電卓計算機能

[f・2]（ウィンドウ） → 「0）計算」

オーロラエースには表計算機能も備わっていますが、ちょっとした計算なら、この計算機能でも十分その役目を果たしてくれます。また、コピー機能で計算結果を文書の中に貼り込むことも可能です。

計算ウィンドウ

[操作手順]

① f・2 (ウィンドウ) を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「0) 計算」に置いて↵を押すと、計算ウィンドウが開かれる。

③ 計算式を記入して↵を押すと、計算結果が表示される。

● 計算式に使用できる演算キーは、+(加算)、-(減算)、*(乗算)、/(徐算)、=(イコール) です。また、「( )」による計算も行えます。

● 計算結果を文書中に貼り込みたいときは、f・5(コピー)を押してください。計算結果がメモリー上に保存されます。編集メニューのペースト機能を使えば、任意の位置に貼り込むことができます。
ただし、計算結果の桁数にかかわらず、ペーストされる桁数は、コピーされた計算結果を含めて半角20桁になります。不要な空白は、ペースト後に削除してください。

● 計算結果が14桁以上になるときには、指数表記になります。

■日付の自動入力

f・6 (拡張) → 「6) 日付セット」

報告書や伝票発行時に、日付セットを行うだけで、指定された位置に自動的に今日の日付を印字する機能です。日付セットされた位置には、特殊な記号が記入されますが、印字のときには、特殊記号に今日の日付が差込み印刷されるかたちをとります。

日付セットウィンドウ

[操作手順]

① f・8 (拡張) を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示のカーソルを「6) 日付セット」に移動して↵を押すと、日付セットウィンドウが開く。

③ セットしたい日付に反転表示カーソルを移動して、↵を押す。

西暦年	→	1987
和暦年	→	62
月	→	09
日	→	10

● 日付セットは、印字のときに、パソコン本体に内蔵されている時計を読んで印字する機能です。文書が作成された日付を印字するわけではありませんから、気

をつけてください。

今日の日付以外を印字したいときには、あらかじめMS－DOSのDATEコマンドで日付を変更しておいてください。

● セットされた日付を表す記号は、［ＢＳ］あるいは［ＤＥＬ］で削除できます。

■文書校正機能

［ｆ・２］（ウィンドウ）➡「７）文書校正」

文書校正機能は、オーロラエースがさまざま備えた機能のうちでも、ちょっと風変わりな部類に属します。いわば、検索機能と同時に文字列の対応付けを調べる機能でもあり、特に定型文書などで力を発揮するものです。

校正文書の指定

校正条件文が記入された文書の指定

[操作手順]

① 校正条件を記入した文書を作成・保存する。

② [f・2]（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示のカーソルを「7）文書校正」に移動して⏎を押す。

④ メッセージに従い、文書一覧ウィンドウから校正する文書を指定する。

⑤ さらに、メッセージに従い、文書一覧ウィンドウから校正条件が記入された文書を指定する。

⑥ 文書校正が実行されると、その校正結果がウィンドウに表示される。

⑦ [STOP]で文書校正モードを抜ける。

[文書校正の条件文の作成方法]

文書校正の条件文は、次の4つのパターンで記述されます。

「　」は必要。

…… 校正文書の中に、指定された文字列が存在していなければならない。

「　」は不可。

…… 校正文書の中に、指定された文字列が存在してはいけない。

「　」と「　」は両方必要。

…… 校正文書の中に、指定された2つの文字列が両方とも存在していなければならない。

「　」と「　」は共存不可。

…… 校正文書の中に、指定された2つの文字列が共存してはならない。

校正される文字列は、前後をかならずカギかっこ（「 」）でくくります。また、文末は「。」で終えます。条件文の記述に誤りがあると、校正結果ウィンドウで条件文の誤りを指摘されます。

f1入力　f2ウィンドウ　f3　f4　f5コピー　f6　f7　f8　f9　f10終了

校正条件　1頁　1行

校正結果　[ROLL UP]で次の画面

【校正条件に誤りがあります】

開括弧 がありません。条件文 6 !!

【校正文書に誤りがあります】

第1章 が必要です。

第2章 はあるのに 第1章 がありません。

第4章 はあるのに 第3章 がありません。

校正結果ウィンドウ

条件文	「第１章」は必要。 「なつめ社」は不可。 「オーロラエース」と「オーロラエース」は共存不可。 「第１章」と「第２章」は両方必要。 「第３章」と「第４章」は両方必要。 「第５章」は必要

- 校正条件文は、いくつ併記してあってもかまいませんが、かならず１行に１条件とします。
- 「拝啓」と「敬具」、「前略」と「草々」などのペアになる定型条件や、「株式会社」と「㈱」、「である」と「です」など混在しては困る条件を記入した校正条件文書をいくつも作成しておけば、絞り込み検索の要領で、効率よく文書校正を行えます。
- 校正結果ウィンドウは、ウィンドウ再設定機能で画面いっぱいに広げることができます。
- 校正結果を見ながら文書を校正したいときには、ウィンドウを開いたまま、校正文書を呼び出してください。
- 校正結果は、［ｆ・５］（コピー）で文書に貼り込むことができます。

■差込み印刷のための設定

［ｆ・８］（拡張）　→　「４）差込み」

招待状や勤務部署の移動通達など、通知先の住所や部署、氏名などを除けば、内容がまったく同じ文書の場合、その部分だけを差し替えながら印刷できれば便利です。オーロラエースの差込み機能は、この差込み印刷を行うための差込み記号を、文書内に設定する機能です。

差込み印刷を行うには、差込み記号が記入された文書と、差し込むデータが記入された文書の２つが必要になります。

組織変更　1頁　1行

昭和62年9月5日

株式会社
御中

組織変更のご挨拶

株式会社 ナツメ社
取締役社長 田村正隆

拝啓　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご支援を賜り厚くお礼申し上げます。
さて、弊社では販売部門の強化拡充を図るため、9月10日付けをもちまして従来の販売部を下記の通り改編いたすことになりました。

差込み記号が設定された文書

オーロラ半導体
ＡＳＩＣ二部
グラフィカルＳＩＧ
ＩＮＴ研究課
山崎販売
ＯＡ二課
田口無線
総務部
第八家電
営業二課
・

差し込むデータ

昭和62年9月5日

オーロラ半導体　　株式会社
ＡＳＩＣ二部　　御中

組織変更のご挨拶

株式会社 ナツメ社
取締役社長 田村正隆

拝啓　貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご支援を賜り厚くお礼申し上げます。
さて、弊社では販売部門の強化拡充を図るため、9月10日付けをもちまして従来の販売部を下記の通り改編いたすことになりました。
今後ともいっそうのご協力ご高配を賜りますようお願い申しあげます。
まずは、組織改編のご挨拶まで。

敬具

記

販売第一部	第一課	東京地区担当
同　上	第二課	関東地区担当（東京地区を除く）
同　上	特販課	
販売第二部	第一課	北海道地区担当
同　上	第二課	東北地区担当
同　上	第三課	中部地区担当
編集第一部	第一課	東京地区
同　上	第二課	関西地区担当

以上

差込み印刷が実行された文書

[操作手順]

① 差し込むためのデータを記入した文書を作成・保存する。
② データが差し込まれる文書を作成・保存する。
③ 差込み記号を設定したい位置にカーソルを移動する。
④ [f・8]（拡張）を押して、プルダウンメニューを開く。
⑤ 反転表示カーソルを「4）差込み」に移動して、[↵]。
⑥ メッセージに従い、差し込むデータの文字数を指定する。
⑦ カーソル位置に差込み記号が記入される。
⑧ 差込みデータ数に応じて、④から⑦を繰り返す。

[差込み印刷の実行手順]

① 差込み記号が設定された文書を開く。
② [f・5]（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「7）印刷・書式」に移動して、[↵]を押す。
④ 「印刷部数」に差し込まれるデータの件数分を記入。「差込印刷」を「あり」に設定。その他の書式設定が済んだら[↵]を押す。
⑤ 「印刷実行」に反転表示カーソルを置いて、[↵]を押す。

- 差し込むデータは、１行に１データずつ記入します。
- 差込み記号と差し込むデータの数は、一致していなければなりません。
- 差し込むデータがないときは、その部分にも改行マークが必要です。
- 設定された差込み記号より、差し込むデータの文字数が多いときには、はみ出した文字は無視されます。
- 差込み記号は、通常の文字と同じように複写・移動できます。また、差込み記号の文字数は、[ＢＳ]や[ＤＥＬ]で削除して調整可能です。
- 差込み印刷を実行すると、文書一覧ウィンドウが開かれるので、差し込むデータが記入された文書を指定してください。
- データベースソフトのデータを利用して、差込み印刷することもできます。たとえば、Ｎｉｎｊａ（忍者）の場合、Ｎｉｎｊａ（忍者）自身のファイル変換機能で、データをテキストファイルに変換してしまえば、そのままオーロラエースの差込み印刷で利用できます。

[第3章]
書式設定と印刷

3.1 書式設定

■書式設定の項目

f・5 (編集) →「7) 印刷・書式」→「印刷実行」「書式設定」「標準設定」

書式設定			
1. 印刷方法	通常印刷	11. プリンター	PC-PR201F/TL
2. 印刷部数	1	ｵｰﾄｼｰﾄﾌｨｰﾀﾞｰ	なし
3. 印字方向	横	ｶﾗｰﾘﾎﾞﾝ	なし
4. 印刷開始頁	1	12. 用紙	10＊11INCH
5. 印刷終了頁	最終頁	13. 1頁行数	40
6. 差込印刷	なし	14. 1行文字数	38
7. 印字位置	左	15. 改行幅	1/4(6.35mm)
8. ﾌｯﾀｰ左	なし	16. 文字間隔	0ドット
9. ﾌｯﾀｰ中央	頁	17. 袋綴じ	なし
10. ﾌｯﾀｰ右	なし	18. 入力方式	かな入力
ｽﾀｰﾄﾍﾟｰｼﾞ	1	19. 入力モード	挿入

[↑↓] で項目選択　[←→] で内容選択

書式設定画面

印刷を実行するには、どのような設定で行うのかをあらかじめ、システム側に伝えておく必要があります。その役割を果たすのが、書式設定です。

また、書式設定には印刷時の書式ばかりでなく、編集文書の画面上での1行文字数、1ページの行数、その他を設定する役目もあります。

設定された内容相互の間に矛盾があると、設定の一部が赤い文字で表示されます。行数と文字数、文字間隔などは、それぞれの間に密接なつながりがあります。すべての設定が黒い文字で表示されるように、調整してください。

すべての書式設定は、→ ←で内容を変更できますが、数字で設定される項目は、数字キーで直接入力することもできます。

1．印刷方法　　通常印刷／高速印刷／縮小印刷

通常印刷では、24ドットのフォントで印刷します。

高速印刷は、文字装飾(網掛けや罫線など)、グラフィックシートの部分を除いて印刷します。

縮小印刷は、通常文字の2/3 (16ドット) の大きさで印刷します。縮小印刷の指定をしても、1ページの行数、1行の文字数は、通常印刷で印刷する場合と変わりませんから、紙幅を有効に使いたいときには、実際に使用する用紙よりも大きいサイズのものを指定してください。

通常・高速
縮小

Normal

Rapid

Small

印刷を実行するには、どのような設定で行なうのかをあらかじめ、システム側に伝えておく必要があります。その役割を果たすのが、書式設定です。

また、書式設定には印刷時の書式ばかりでなく、編集文書の画面上での１行文字数、１ページの行数、その他を設定する役目もあります。

設定された内容相互のあいだに矛盾があると、設定の一部が赤い文字で表示されます。行数と文字数、文字間隔などは、それぞれのあいだに密接なつながりがあります。すべての設定が黒い文字で表示されるように、調整してください。

すべての書式設定は、[→][←]で内容を変更できますが、数字で設定される項目は、数字キーで直接入力することもできます。

［印刷方法］

通常印刷
高速印刷
縮小印刷

通常印刷では、２４ドットのフォントで印刷します。

高速印刷は、文字装飾（網掛けや罫線など）、グラフィックシートの部分を除いて印刷します。

縮小印刷は、通常文字の２／３（１６ドット）の大きさで印刷します。

通常印刷

通常・高速
縮小
Normal
Rapid
Small

印刷を実行するには、どのような設定で行なうのかをあらかじめ、システム側に伝えておく必要があります。その役割を果たすのが、書式設定です。

また、書式設定には印刷時の書式ばかりでなく、編集文書の画面上での1行文字数、1ページの行数、その他を設定する役目もあります。

設定された内容相互のあいだに矛盾があると、設定の一部が赤い文字で表示されます。行数と文字数、文字間隔などは、それぞれのあいだに密接なつながりがあります。すべての設定が黒い文字で表示されるように、調整してください。

すべての書式設定は、→ ←で内容を変更できますが、数字で設定される項目は、数字キーで直接入力することもできます。

［印刷方法］

通常印刷
高速印刷
縮小印刷

通常印刷では、２４ドットのフォントで印刷します。

高速印刷は、文字装飾（網掛けや罫線など）、グラフィックシートの部分を除いて印刷します。

縮小印刷は、通常文字の２／３（１６ドット）の大きさで印刷します。

高速印刷

通常・高速
縮小
Normal
Rapid

印刷を実行するには、どのような設定で行なうのかをあらかじめ、システム側に伝えておく必要があります。その役割を果たすのが、書式設定です。
　また、書式設定には印刷時の書式ばかりでなく、編集文書の画面上での１行文字数、１ページの行数、その他を設定する役目もあります。
　設定された内容相互のあいだに矛盾があると、設定の一部が赤い文字で表示されます。行数と文字数、文字間隔などは、それぞれのあいだに密接なつながりがあります。すべての設定が黒い文字で表示されるように、調整してください。
　すべての書式設定は、→ ←で内容を変更できますが、数字で設定される項目は、数字キーで直接入力することもできます。

［印刷方法］

通常印刷
高速印刷
縮小印刷

通常印刷では、２４ドットのフォントで印刷します。
　高速印刷は、文字装飾（網掛けや罫線など）、グラフィックシートの部分を除いて印刷します。
　縮小印刷は、通常文字の２／３（１６ドット）の大きさで印刷します。

縮小印刷

2．印刷部数　　　　　　1～999

指定された部数分を繰り返して印刷します。

差込み印刷を行うときには、差し込むデータ件数分を指定します。

3．印字方向　　　　　　横／縦

横書き印刷と縦書き印刷の指定を行います。文書の中に、縦横逆転(部分縦書き)指定がなされていると、その部分はここでの指定とは逆の印字が行われます。

4．印刷開始頁　　　　　1～999

文書の何ページ目から印刷するかを指定します。

5．印刷終了頁　　　　　1～999／最終頁

文書の何ページ目まで印刷するかを指定します。通常は、「最終頁」の指定でかまいません。

6．差込印刷　　　　　　なし／あり

差込み印刷の設定を行います。「あり」に設定して印刷を実行すると、実行の前に、差込みデータが記入されている文書を、文書一覧ウィンドウで指定しなければなりません。

7．印字位置　　　　　　左／中央／0～20

通常のファンフォールド紙に印刷するときには、「左」（左余白が0）を指定します。オートシートフィーダを使用するときには、「中央」を指定します。

数字による指定では、用紙の左余白を何文字分とって印刷するかを設定します。

8．フッター左　　　　　なし／文書名／頁／作成日

9．フッター中央　　　　なし／文書名／頁／作成日

10．フッター右　　　　　なし／文書名／頁／作成日

　　スタートページ　　－10～999

印刷時に、用紙のいちばん下の部分に記入する特殊な情報を指定します。

フッターは、1ページ行数のうちの2行分を占有します。

フッターの位置は、左／中央／右の3箇所に設定できますが、1行あたりの文字数が少なくて印字不可能な場合には、いちばん右側の指定が有効になります。

「作成日」は、パソコン本体に内蔵されている時計を読んで印字されます。

また、「頁」番号は、文書の任意のページから印字するようにすることもできます。たとえば、スタートページを「－1」に設定すると、文書の先頭の2ページ分には、ページ番号が印刷されず、「頁」番号上では3ページ目から1ページが始まります。表紙や扉ページがあるときに、役に立つ機能です。原則的に、スタートページは、文書の実際の1ページ目と必ず対応するようになっています。誤解のないようにしてください。

11．プリンター　　　　PC-PR201, PC-PR201CL, PC-PR201H／H2／T／V, PC-PR201／F／TL, PC-PR201HC, PC-PR101, PC-PR101L／T／F／TL, PC-PR601(縦長), PC-PR601(横長), NM-9400S, NM-9300S, NM-9900／9950, UP-130K (PC), IP-130K (PC), VP-130K／135K (PC), VP-80K／85K (PC), AP-80K (PC), VP-2500 (PC), HG-2500 (PC), LCS-2400 (縦長), LCS-2400 (横長)

　　オートシートフィーダー　　なし／あり

　　カラーリボン　　　　　　　なし／あり

使用しているプリンタを指定します。エプソン系のプリンタを使用するときには、

PC対応カートリッジの装着が必要です。

オートシートフィーダを使用するときは、印字位置を中央に設定してください。

12．用紙　　　　　　　A4／B4ヨコ／B4タテ／B5／10＊11INCH／15＊11INCH／10＊5.5INCH／15＊5.5INCH／10＊12INCH／15＊12INCH／原稿用紙／A3ヨコ／A3タテ／A4ヨコ

使用する印刷用紙を指定します。縮小印刷を行うときには、必ずしも実際に使用している用紙である必要はありません。

13．1頁行数　　　　　5～262

1ページの行数は、使用する用紙と改行幅の設定内容によって変わります。

原稿用紙印刷の場合には、20行に固定されます。

最大行数は262行まで指定できますが、用紙のメニューにフリーサイズ、あるいはミシン目のない連続用紙がないため、A3縦・1/6改行幅を指定したときの94行が事実上の最大行数になります。

14．1行文字数　　　　10～88（全角文字：原稿用紙の場合は、20文字に固定）

1行の文字数は、使用する用紙と文字間隔の設定内容によって変わります。

1行に設定できる最大文字数は、B4ヨコ／A3ヨコ／15＊11INCH／15＊5.5INCH／15＊12INCH・改行幅0ドット・袋綴じなしを指定したときの全角88文字です。

15．改行幅　　　　　　1/6(4.23mm)，1/5(5.08mm)，1/4(6.35mm)，1/3(8.46mm)，1/2（12.7mm)

改行幅は、インチで指定します。これはプリンタの規格がそのようになっているためです。改行幅の設定内容によって、指定された用紙に印字可能な行数が変わります。

16．文字間隔　　　　　0～12（ドット）

ドット単位で文字と文字の間の空きを指定します。最大文字間隔の12ドットを指定すると、半角文字分の空きを指定したことになります。

文字間隔の設定内容によって、1行に印字可能な文字数は変わります。

袋綴じを指定しないときの全角88文字が最大文字数になりますが、袋綴じを指定すると、最大43文字になります。

17．袋綴じ　　　　　　なし／あり

袋綴じとは、一種の2段組印刷のことです。フッターに「頁」を指定すると、段ごとにページ番号が付けられます。

印刷のあとで、用紙の真ん中で折って綴じ込みの体裁をとれるため、袋綴じ印刷と呼ばれるようです。

18．入力方式　　　　　かな入力／ローマ字入力

編集中に入力方式を変更するには、［f・1］（入力）の「6）ローマ字入力」と「7）かな入力」がありますが、書式設定で「入力方式」を設定すれば、文書ごとに入力方式を変えたり、オーロラエースが起動したときの標準設定とすることもできます。

ユーティリティフロッピーの「フロントエンドプロセッサの環境設定」でも標準の入力方式を設定できますが、書式設定で行うのがもっとも簡単なやり方でしょう。

19．入力モード　　　　上書き／挿入

挿入モードで文字を入力するか、上書きモードで文字を入力するのかを設定します。文書編集中は、［INS］を押して交互に切り替えることができます。通常は、挿入モードに設定しておきます。

書式設定が終了して↵を押すと、サブメニューが表示されます。

書式設定にもとづいて印刷を実行するか、現在開かれている編集中の文書の書式設定とするか、オーロラエースが起動するときの標準設定として登録するかの3つです。

書式設定の実行メニュー

[印刷実行]

書式設定にもとづき、現在開かれている文書を印刷します。同時に文書の書式も設定されますから、印刷終了後に更新処理を行うと、書式設定にもとづいて保存が行われます。

[書式設定]

編集文書の書式を設定します。文書を保存すると、書式も同時に保存されますから、次にその文書を呼び出したときには、設定された書式にもとづいて画面表示が行われます。そのため、かりに標準設定が「かな入力／挿入モード」でも、呼び出された文書の書式が「ローマ字入力／上書きモード」に設定されていると、編集文書のモードも「ローマ字入力／上書きモード」になります。

[標準設定]

オーロラエースが起動したときの、標準の書式を設定します。新規文書作成の場合には、すべてこのモードになります。途中でモードを変更するときには、書式設定をもういちど行ってください。

標準設定は、文書ごとに設定されている書式には影響を及ぼしません。

3.2
印刷の実行

オーロラエースには、印刷を実行する機能が2つあります。いわゆる通常の文書印刷と、複数の文書を指定して連続印刷する機能です。

前者の場合には、現在開かれている文書が印刷対象なので、印刷が必要になった時点で書式設定を行えばよいのですが、後者の場合は、文書名を指定すると即座に印刷を実行してしまいます。連続印刷を行う前に、書式設定に間違いはないか確認しておく必要があります。連続印刷は、指定された文書に設定されている書式にしたがって次々と印刷が行われるからです。

また、連続印刷機能にはマルチタスク機能が備わっており、印刷中にも文書作成が行えるようになっています。

■編集文書の印刷

f・5（編集）→「7）印刷・書式」→「印刷実行」

通常の印刷は、まず印刷したい文書を呼び出してから印刷を実行します。この際、いったんは書式設定画面を通ります。文書画面から直接、印刷実行に入ることはできません。

［操作手順］

① 文書を呼び出す。
② f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「7）印刷・書式」に移動して↵を押すと、書式設定画面に変わる。
④ 書式設定の終了後、↵を押すと、サブメニューが表示される。
⑤ 反転表示カーソルを「印刷実行」に置いて↵を押すと、カーソルが文書のいちばん最後に移動したあと、印刷が実行される。

印刷を開始する前に、必ずプリンタの電源スイッチと操作パネルのスイッチを確認してください。印刷開始後に電源を入れたりすると、文字化けが起きます。

■連続印刷

f・2（ウィンドウ）→「9）連続印刷」

連続印刷機能は、複数の文書を指定して連続印刷します。その際に、マルチタスク処理が行われるので、印刷以外にも文書の作成や編集などが行えます。

マルチタスク機能は、指定された文書の内容を一時的にテンポラリー領域に格納して印刷しながら、他の処理を行えるようにするという処理がとられます。とはいえ、通常と較べ、処理速度がかなり低下したり、キーの反応が鈍くなったりします。

［操作手順］

① f・2（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「9）連続印刷」に置いて↵を押すと、連続印刷指定ウィンドウが表示される。

連続印刷指定ウィンドウ

③　反転表示カーソルを「1）印刷文書選択」に置いて↵を押すと、文書一覧ウィンドウが開かれる。

④　印刷する文書に反転表示カーソルを置いて↵を押すと、指定された文書の印刷が開始され、連続印刷指定ウィンドウに戻る。

⑤　左側のウィンドウに現在印刷している文書名と、次の印刷待ちの文書名、それ以外にも印刷待ちの文書があれば、その数が表示される。

　さらに文書を指定するときには、③から繰り返す。

　指定が終了したら、反転表示カーソルを「3）指定終了」に置いて、↵を押す。

⑥　起動画面、あるいは編集画面に戻る。

● 連続印刷できるのは、フロッピーディスクに保存されている文書だけです。現在作成中の文書や編集中の文書を指定することはできません。

● 連続印刷の実行前に、必ずプリンタの電源や操作パネルのスイッチを確認してください。印刷が実行されてからプリンタの電源を入れたりすると、正常な印刷が行われません。

● 印刷を途中で中止したいときには、③で「2）印刷中止」を選択してください。強制的にプリンタの電源を切ると、キーの入力がいっさい受け付けられなくなります。

● プリンタバッファを使用しているときには、プリンタバッファのメモリーをクリアしないと、印刷そのものは中止されません。

● 連続印刷中は、他の処理速度が低下してしまうので、できれば連続印刷中は編集などは避けたほうがよいかもしれません。

3.3
独自の印刷用紙の登録

■印刷用紙の設定

「印刷用紙の登録」……ユーティリティフロッピーを使用

オーロラエースでは、あらかじめ登録されている印刷用紙とは別に、ユーザー独自の印刷用紙の設定と登録ができます。たとえば、四六変形判の用紙でもよいし、ちょっとめんどうになりますが、市販の伝票・DM用フォームなどに合わせた用紙の設定でもかまいません。また、縮小印刷用に特別な書式の用紙を設定しておくのもよいかもしれません。

[操作手順]

① Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入してリセットする。

② メッセージに従い、Bドライブにシステムフロッピーを挿入して⏎を押すと、メニューが表示される。

　(あらかじめBドライブにシステムフロッピーを挿入しておいてもよい)

③ ↑ ↓で、カーソルを「印刷用紙の登録」に移動して⏎を押すと、印刷用紙の登録画面に変わる。

```
印刷用紙の登録

 1: A4
 2: B4ヨコ
 3: B4タテ
 4: B5
 5: 10*11INCH
 6: 15*11INCH
 7: 10*5.5INCH
 8: 15*5.5INCH
 9: 10*12INCH
10: 15*12INCH
11: 原稿用紙
12: A3ヨコ
13: A3タテ
14: A4ヨコ

■. 新規　　2. 修正　　3. 終了
```

印刷用紙の登録画面

④ 画面下のメニューから「1. 新規」を選択して、⏎を押す。

　すでに用紙を登録してあり、その設定内容を修正したいときには、「2. 修正」を選択する。

　「3. 終了」を選択すると、ユーティリティフロッピーの起動画面に戻る。

⑤ あらかじめオーロラエースに登録されている15種類の用紙の、どれを参考にして新しく用紙を設定するかを聞かれるので、該当する用紙の番号を入力して⏎を押すと、用紙内容の設定画面に変わる。

印刷用紙の登録

①	用紙名	10＊11INCH	⑧	一頁の行数	固定しない
②	単票・連続紙	連続紙	⑨	段組	しない
③	用紙長	279 mm	⑩	段間の空白の幅	0 mm
④	上余白	0 mm	⑪	1つの段の行数	0 行
⑤	実質縦幅	279 mm	⑫	禁則処理	する
⑥	実質横幅	203 mm			
⑦	一行文字数	固定しない			

登録する印刷用紙の名前を入れて下さい。　10＊11INCH

CTRL+ 複合 自動 ローマ カタ 半角 . 学習 コード 登録 変更 カナキー 逐次 カナ ヒラ 全辞区

用紙内容の設定画面

⑥　↑ ↓ ↵のいずれかのキーを使って、項目間を移動しながら、用紙内容を設定する。

①用紙名　新しく設定する用紙の名前
②単票・連続紙　用紙の種類：単票／連続紙
③用紙長　用紙の長さ：0～999mm
④上余白　用紙の上の部分の余白：0～99mm
⑤実質縦幅　実際に文字が印字される部分の縦の長さ：0～999mm
⑥実質横幅　実際に文字が印字される部分の横の長さ：0～999mm
⑦一行文字数　固定しない：編集メニューの書式設定で1行あたりの文字数を変更できます
　固定する：値が固定されて、書式設定画面では変更できなくなります
⑧一頁の行数　固定しない：編集メニューの書式設定で1ページあたりの行数を変更できる
　固定する：値が固定されて、書式設定画面では変更できなくなる
⑨段組　しない／する
⑩段間の空白の幅　段組をする場合：0～9mm
⑪1つの段の行数　段組をする場合：0～99行
⑫禁則処理　行末での「、」や「。」の処理：する／しない

⑦　設定が終了したら、f・10（終了）を押す。

⑧　設定内容がシステムフロッピーに登録されて、ユーティリティフロッピーの起動画面に戻る。

● ⑥　で「用紙名」を入力するときには、すでに登録されている用紙と同じ名前をつけないようにしてください。

● 設定の途中でESCを押すと、ひとつ前の画面に戻ります。

● 設定内容に不明の点が出たら、HELPを押してください。設定内容に沿った用紙のイメージ画面が表示されます。

用紙のイメージ画面

● 段組指定の段数の制限は、特にありません。用紙の大きさを考慮しながら決定してください。
● 印刷用紙の登録は、MS-DOSのA＞が出ている画面で、「YOUSI」と入力して、直接起動することもできます。この方法を使えば、RAMディスクを使用しているときなどに、リセットすることなく印刷用紙の登録ができ、登録終了後に即座にRAMディスクからオーロラエースを再起動することもできます。

[第4章]
ファイル管理

4.1 文書の管理

■文書の保存

f・5（編集）→「9）登録（終了）」

新規作成・編集された文書は、フロッピーディスクに保存しないと、二度と呼び出して利用することはできなくなります。文書保存は、ワープロ使用上でもっとも重要な機能になります。こまめに保存する習慣を身に付けましょう。

［操作手順］

① f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「9）登録（終了）」に置いて⏎を押すと、文書の登録・終了ウィンドウが現れる。

文書の登録・終了ウィンドウ

③ 反転表示カーソルを「1）文書を更新する」置いて、⏎を押す。

④ オーロラエースの起動画面に戻る。

文書の登録・終了ウィンドウには、4つのサブメニューがあります。それぞれ、次のような機能を果たします。

1）文書を更新する

編集された文書を、編集前に指定された文書名・ファイル名で保存します。編集前の文書は、バックアップファイルとして残ります。

2）別の文書として登録する

編集前の文書名・ファイル名とは別の名前を指定し、新しい文書として保存します。

3）編集した文書を破棄する

編集内容を破棄して、編集前の文書内容をそのまま残します。

新規作成された文書の場合には、フロッピーディスク上には何も残りません。

4）中間登録

編集された文書を、編集前に指定された文書名・ファイル名で保存する点は、文書更新と同じです。ただし、保存後にオーロラエースの起動画面には戻らず、文書編集画面に戻ります。

■文書名の変更

f・2（ウィンドウ）→「5）文書名の変更」

オーロラエースでは、文書に、見出しに当たる文書名と、ファイル名を付けるようになっています。これらはともに、まったく同じ名前を付けることは許されません。

そのため、内容の似通った文書や、章あるいは節ごとに分けて文書を作成した場合、意外と文書名を付けるのに苦労します。整理の都合上、以前付けた名前をどうしても変更せざるを得ないことも少なくありません。

そんなときには、文書名変更機能で、グループ名、文書名、ファイル名を新たに付け直すことができます。

［操作手順］

① f・2（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「5）文書名の変更」に置いて⏎を押すと、文書名変更ウィンドウに変わる。

文書名変更ウィンドウ

③ 変更する文書名に反転表示カーソルを置いて⏎を押す。

④ ウィンドウの下の部分に現在の文書名とファイル名が表示されるので、変更する。

グループ名を変更するときには、HOME CLRを押す。

変更したら⏎を押す。

⑤ ほかに変更する文書がなかったら、STOPを押す。

● 現在編集中の文書でも、文書名を変更できますが、混乱が起きやすいので、できればいったん編集を終了してから行ったほうがよいでしょう。

● グループ名（文書名に相当）の変更もできますが、MS-DOSが管理するディレクトリ名（ファイル名に相当）は変更できません。

● グループ内での文書名変更を中止して、文書タイトル画面（ルートディレクト

り）に戻るときには、「¥　　　GROUP..」に反転表示カーソルを置いて⏎を押してください。

■文書のバックアップ

ユーティリティメニュー→「バックアップ」

フロッピーディスクは、媒体そのものがもろく、しかもディスプレイや電子レンジなどの近くに長いあいだ置いたままにしておくと、磁性体が破壊されます。タバコの灰やコーヒーをこぼしたりしてこわれることもあります。さらに、はじめから不良品だったり、経年劣化などの物理的な障害によって、まったくデータを読み出すことができなくなることも少なくありません。

こんな事態に備えて、文書の予備を作成しておく習慣をつけるようにしましょう。

バックアップ機能は、フロッピーディスクに登録されているものをすべてセクター単位で複写します。ファイル単位で複写するわけではありませんから、慎重に実行する必要があります。

［操作手順］

① Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入して、リセットする。
② ユーティリティメニューの「バックアップ」にカーソルを移動して、⏎を押す。
③ メッセージに従い、複写元と複写先のドライブ番号（標準では、AドライブからBドライブへ）を指定したら、⏎を押す。
→ ←でドライブ間の移動、↑ ↓でドライブ番号が変更される。
④ 指定ドライブに、それぞれフロッピーディスクを挿入して⏎を押すと、確認を促すメッセージが表示される。ここで⏎を押すと、バックアップが開始される。
⑤ バックアップが終了したら、さらにバックアップを行うかメッセージが表示される。継続するときには「Y」、中止するときには「N」を入力して⏎を押す。
⑥ 「Y」を入力すると④〜⑤を繰り返す。
「N」を入力すると、ユーティリティメニューに戻る。
⑦ 他の機能を続けて実行するときには、Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入してから、機能を選択する。

● バックアップについては、第1部第2章のユーティリティフロッピーの複写でも詳説しました。そちらも参照してください。
● バックアップ機能は、基本的にはフロッピーディスケットの情報（ファイルがあるなしは、関係ない）をすべて複写します。そのため、バックアップを実行すると、複写先にあるファイルはなくなりますから、慎重に実行してください。

■文書の複写

ユーティリティメニュー→「文書のコピー」

バックアップで文書の予備を作成すると、万が一、転送先にファイルが登録されている場合、すべてなくなってしまいます。そこで通常は、コピー機能を使って、ファイル単位で複写するほうが安全だといえます。

［操作手順］

① Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入して、リセットする。

② ユーティリティメニューの「文書のコピー」にカーソルを移動して↵を押すと、複写元と複写先のドライブ指定画面に変わる。

③ 標準設定のAドライブからBドライブへのコピーでかまわないかどうか、確認を求められる。

ESCキーでメニューへ

送り出し　　グループ：

文書ファイルを A： から B： にコピーします

よろしいですか？　はい　いいえ

コピーするフロッピーに差し換えてから「はい」を選択して下さい

受け取り　　グループ：

文書コピーのドライブ指定画面

よかったら「はい」、ドライブ番号を変更するときには「いいえ」にカーソルを移動して↵を押す。

「いいえ」を指定したら、↑ ↓でドライブ番号の変更、→ ←で複写元と複写先のドライブ間をカーソルが移動する。

ドライブ指定が終わって↵を押すと、再度確認を求められるので、「はい」にカーソルを移動して、↵を押す。

④ ウィンドウ内に、「送り出し」側（複写元）と「受け取り」側（複写先）のフロッピーディスクに登録されているファイルの一覧が表示される。

HOMEキーでメニューへ

送り出し　　グループ：A:社外文書.

	ファイル名	日付	時刻
	GROUP・..	87/06/27	10:58
納期遅延の抗議	納期抗議.DOC	87/06/27	11:02
取引先紹介のお礼状	取引先紹.DOC	86/14/27	11:12
初回訪問のお礼状	初回訪問.DOC	86/14/27	11:12
お得意先の紹介依頼	お得意先.DOC	86/14/27	11:11
転任のご挨拶	転任挨拶.DOC	86/14/27	11:07
組織変更のご通知	組織変更.DOC	86/14/27	11:06
支社移転のご挨拶	支社移転.DOC	86/14/27	11:06
価格改定のお願い	価格改定.DOC	86/14/27	11:06
注文取消のお詫び	注文取消.DOC	86/14/27	11:06
ご注文商品の変更依頼	注文商品.DOC	86/14/27	11:05

受け取り　　グループ：B:¥

	ファイル名	日付	時刻
GROUP	オーロラエース .	87/09/20	16:53
GROUP	図表 .	87/09/19	07:37
GROUP	写真 .	87/09/19	07:34
GROUP	TEMP .	87/08/29	23:51
	付録 .CTL	87/09/20	19:40

「送り出し」側と「受け取り」側の文書一覧ウィンドウ

カーソルを[↑][↓]で移動して、複写する文書を指定すると、コピーが実行される。

⑤ 文書コピーが終了したら、④に戻る。
継続して文書コピーを行うときは、④から繰り返す。
文書コピーを終了するときは、[HOME CLR]を押す。

送り出し　グループ：A:社外文書.

□ コピードライブの変更
□ 受取りディスクの確認
□ 文書コピーの終了

受け取り　グループ：B:¥

GROUP	オーロラエース	.	87/09/20 16:53
GROUP	図表	.	87/09/19 07:37
GROUP	写真	.	87/09/19 07:34
GROUP	TEMP	.	87/08/29 23:51
組織変更のご通知	組織変更	.DOC	86/10/09 18:22

「文書コピー」のサブメニュー

⑥ 文書コピーのサブメニューから「・文書コピーの終了」を選択して、[↵]を押す。
⑦ ユーティリティメニューに戻る。

- ③の時点で[ESC]を押すと、ユーティリティメニューに戻ります。
- ④の時点で[HOME CLR]を押すと、「コピードライブの変更」と「受取りディスクの確認」を行えます。
  「受取りディスクの確認」を実行すると、カーソルが「受け取り」側に移動して、複写先のフロッピーディスクの内容を確認できます。
- [HELP]を押すと、「送り出し」側と「受け取り」側をカーソルが行き来します。
- 「受け取り」側にすでに同じ名前のファイル名が存在するときには、文書コピーを実行できません。
- コピーされた文書は、「受け取り」側のいちばん最後に追加されます。

■文書の削除

[f・2]（ウィンドウ）→「6）文書削除」

不要な文書をフロッピーディスク上から削除します。

オーロラエースは、文書編集や印刷時にテンポラリーファイルを作成しますから、文書量よりも実際の空き容量が小さくなることがあります。そのため、印刷時の処理などがスムースに行われないこともありますから、バックアップファイルのようにとりあえず不要なファイルなどは随時削除しておくことも必要です。

[操作手順]

① [f・2]（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「6）文書削除」に置いて[↵]を押すと、文書削除ウィンド

ウが開かれる。

③ 削除する文書に反転表示カーソルを置いて⏎を押すと、確認を求められる。削除を実行するときには「Y」、中止するときには「N」（「Y」以外の文字キーなら何でもよい）を押す。

④ 指定された文書が削除され、次の削除文書の指定待ちになる。

● グループの削除を行うときには、まずグループ内のすべての文書を削除してから[HOME CLR]を押してください。グループ内にひとつでも文書が残っていると、「グループが空ではありません」というメッセージが表示されます。

● 文書削除を途中で中止するときには、[STOP]を押してください。

● 文書削除が実行されると、指定された文書はバックアップファイルとして残ります。誤って削除してしまったときには、バックアップファイルに付けられているいちばん大きな番号のファイルを呼び出してください。削除前の文書に間違いなかったら、文書名を変更して、もういちど保存してください。

● 現在編集中の文書を削除することはできません。

● グループ内の文書削除を中止して文書タイトル画面（ルートディレクトリ）に戻るときには、「¥ GROUP..」に反転表示カーソルを置いて⏎を押してください。

4.2 辞書の管理

■熟語の登録

f・9（辞書）→「3）熟語登録」

オーロラエースには、約65,000語もの熟語辞書と郵便番号辞書が備わっています。また、日本語変換システムKatana（刀）は変換速度、ヒット率ともにたいへん優れているので、一般的な熟語は特に登録する必要はありません。

国語辞典にはないが頻繁に使用するような熟語、たとえば「オーロラエース」を「おー」、「日本語ワードプロセッサ」を「わーぷろ」で登録しておけば、読みの入力もわずかな打鍵数で済み、文書作成の効率が向上します。

なお、オーロラエースで登録可能な熟語数は、辞書が置かれているドライブのメディアの残容量以外に制限はありません。これは特筆すべきことです。

［操作手順］

① 登録したい熟語をSHIFT＋→／↓で範囲指定する。

② 画面下のメッセージ行に、範囲指定された熟語（漢字）が表示され、読みを入力するように促される。

全角のひらがな14文字以内で読みを入力して、↵を押す。

漢字：日本語ワードプロセッサ　　読み：わーぷろ

登録する熟語の読みを入力する

③ → ←で品詞を指定する（直接、数字キーで品詞番号を入力してもよい）。

1つの熟語に対して、品詞を複数指定してもかまわない。

指定された品詞番号は、黄色い文字で表示される。

品詞指定の最後には、必ず「8：終了」を選択して↵を押す。

1:普通名詞　2:サ変名詞　3:人名姓　4:人名名　5:地名　6:企業名　7:名詞以外　8:終了

品詞の指定

1：普通名詞 ……　「品詞」「数字」「熟語」などのような名詞
2：サ変名詞 ……　「入力する」「指定する」などのサ行変格活用の名詞
3：人名姓 ………　「山田」「三枝」「恩田」など、人の姓
4：人名 …………　「洋子」「喬」「信二」など、人の名
5：地名 …………　「練馬」「溝の口」「栗橋」など、土地の名前
6：企業名 ………　「大塚」「なつめ」「KKマガジン」など、会社の名前
7：名詞以外 ……　以上のどれにも当てはまらない、名詞以外の熟語
8：終了 …………　品詞の指定を終了

④ 確認のメッセージが表示されるので、指定された熟語を登録してもよいときには、「Y」を入力して↵を押す。

● 登録可能な熟語数は、100Kバイト当たり5,000語になります。システムフロッピーの場合ならおよそ2,000語、辞書ファイルしか格納されていない1Mバイトのフロッピーなら、その10倍もの熟語登録が可能になります。

ただし、オーロラエースは作業用の領域を必要としますから、それらの空き容量にも注意してください。

● 品詞指定時に品詞番号を数字キーで入力するとき、また熟語登録の確認で「Y」を入力するときには、かなキーがロックされていたり、入力モードがローマ字入力、かな入力になっていてもかまいません。

■熟語の削除

[f・9]（辞書）➡「6）熟語削除」

オーロラエースは十分な熟語登録が可能ですから、通常はそれほど気にとめる必要はありませんが、熟語登録数が制限を超えたり、品詞の指定状態によっては、すでに登録されている熟語の一部を削除せざるを得ないこともあります。そのようなときには、「熟語削除」を実行します。

[操作手順]

① 削除したい熟語を編集画面に表示して、[SHIFT]+[→]／[↓]で範囲指定する。
② [f・9]（辞書）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「6）熟語削除」に置いて[↵]を押す。
④ 削除される熟語の読みを入力して[↵]を押す。
⑤ 確認のメッセージが表示されるので、削除してもかまわないときには「Y」を入力して[↵]を押す。

● ある熟語を範囲指定して、付けられていない読みを入力しても削除処理は実行されますが、実際には削除されません。

● 熟語削除の確認で「Y」を入力するときには、かなキーがロックされていたり、入力モードがローマ字入力、かな入力になっていてもかまいません。

■登録熟語の一覧表示と印刷

ユーティリティメニュー➡「熟語の一覧表印刷」

登録された熟語の数が多くなると、何を登録していたのかをつかむことが不可能になります。実際に読みを入力して変換してみればわかるとはいえ、すべての登録熟語をそうやって確認していくのは大変です。

そこで、ユーザー登録された熟語をプリンタ、あるいは画面に一覧表示して確認できれば便利です。それを行ってくれるのが、「熟語の一覧表印刷」です。

[操作手順]

① Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入して、リセットする。
② ユーティリティメニューの「熟語の一覧表印刷」にカーソルを移動して[↵]を押すと、画面が変わる。

＊＊＊ オーロラ エース 登録熟語の一覧 << Ver. 1.10 >> ＊＊＊

ユーザー辞書のドライブ = B

開始位置を入力してください
全角読み = あ

プリンターに打ち出しますか？　　YES　　NO

CTRL+ 複合 自動 ローマ カタ 半角 学習 コード 登録 変更 カナキー 文節 逐次 カナ ヒラ 全辞区

熟語の一覧表印刷の指定

③　熟語辞書があるドライブ番号をキーボードから入力して、↵を押す。

④　読みの開始位置を入力して、↵を押す。

⑤　ユーザー登録熟語一覧を印刷するときには「YES」、画面に表示するときには「NO」にカーソルを移動して、↵を押す。

⑥　「YES」を指定したら、印刷の（読みの）終了位置を入力して↵を押す。

⑦　一覧印刷が終了したら、何か適当なキーを押してユーティリティメニューに戻る。

画面への一覧表示を終了してユーティリティメニューに戻るときは、[ESC]を押す。

＊＊＊ オーロラ エース 登録熟語の一覧 << Ver. 1.10 >> ＊＊＊

【読み】 【漢字】
あいであ・・・・・・・・・ アイデア
いち・・・・・・・・・・・ ①
いぬ・・・・・・・・・・・ 戌
おふこん・・・・・・・・・ オフコン
がんてい・・・・・・・・・ 眼底
き・・・・・・・・・・・・ 期
きゅうじゅっ・・・・・・・ 九十
けいりか・・・・・・・・・ 経理課
こうがくか・・・・・・・・ 工学科
こうこうやきゅう・・・・・ 高校野球
ご・・・・・・・・・・・・ ⑤
ごじゅっ・・・・・・・・・ 五十
さん・・・・・・・・・・・ ③
さんじゅっ・・・・・・・・ 三十
しかく・・・・・・・・・・ ■
しょうしゃな・・・・・・・ 瀟洒な
しょうわ・・・・・・・・・ 昭和
しーとべると・・・・・・・ シートベルト
じつねん・・・・・・・・・ 実年
でした・・・・・・・・・・ でした
とじまり・・・・・・・・・ 戸じまり
ななじゅっ・・・・・・・・ 七十
移動：上下スクロール [↑・↓]　ロールアップ・ダウン [ROLL UP・ROLL DOWN]　中止：ESC

熟語の一覧表示画面

- 開始位置と終了位置の読みは、全角ひらがなで入力してください。
- 「YES」と「NO」は、[→] [←] [SPACE]でカーソルを移動して選択します。
- 印刷を途中で中止するときには、[ESC]を押してください。

■短文の登録

f・9（辞書）→「5）短文登録」

時候の挨拶状や招待状、事務文書など、ごく一部を除けばほとんど同じ内容の定型文書がかなりあります。文章が長く、しかもほとんどそのまま流用できるときには、文書のかたちで保存し、修正して別文書として保存し直せばいいのですが、ごく短い常用句や定型句なら、短文登録しておくほうが簡単に呼び出せて便利です。

［操作手順］

① 登録したい短文をSHIFT＋→／↓で範囲指定する。

② f・9（辞書）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示カーソルを「5）短文登録」に置いて、↵を押す。

短文ウィンドウ

④ 登録された短文が短文ウィンドウに表示されて終了する。

● オーロラエースで登録できる短文の長さは、標準の編集画面のおよそ3行、全角120文字までです。登録数は最大40個です。

■短文の呼び出し

f・9（辞書）→「2）短文呼出」

登録された短文を編集画面のカーソル位置に挿入します。

［操作手順］

① 短文を挿入する位置へカーソルを移動する。

② f・9（辞書）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示カーソルを「2）短文呼出」に置いて↵を押すと、短文ウィンドウが現れる。

④ ↑↓で挿入する短文に反転表示カーソルを移動して↵を押すと、編集画面のカーソル位置に指定された短文が挿入される。

■短文の削除

f・9（辞書）➜「7）短文削除」

短文登録が制限数に達したときは、それ以上の登録は不可能になります。必要に応じて、すでに登録されている短文の一部を削除してから、短文登録します。

［操作手順］

① f・9（辞書）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「7）短文削除」に置いて↵を押すと、短文ウィンドウが現れる。
③ 削除したい短文に反転表示カーソルを置いて↵を押すと、確認を求めるメッセージが表示される。
④「Y」を押すと、指定された短文が削除される。

■外字の登録・修正・削除

f・9（辞書）➜「4）外字登録」

JIS 第1、第2水準に含まれない漢字や特殊な記号などを、点(ドット)の集まりで作成し、それぞれにJISコードを割り当てて管理します。

［操作手順］

① f・9（辞書）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「4）外字登録」に押して↵を押すと、外字選択ウィンドウが開かれる。

外字選択ウィンドウ

③ カーソルを空いている外字番号に移動して↵を押すと、外字作成ウィンドウが現れる。

外字作成ウィンドウ

④　外字の作成が終了したら、↵を押す。

外字作成ウィンドウでは、外字の作成を容易にするための機能が、キーに割り当てられています。それぞれの機能とキーの対照は次の通りです。

キー	機能
SPACE	カーソル位置の点（ドット）を塗りつぶす／塗りつぶさないを切り換えるトグルスイッチになっている
→ ← ↑ ↓	カーソルを移動する
HOME CLR	すべての点（ドット）を消去する
SHIFT＋HOME CLR	すべての点（ドット）を反転する
TAB	16進によるJISコードで漢字を呼び出して、外字作成に利用する
GRAP＋↑／↓	カーソルより下側にある点（ドット）を上下に移動する（カーソル位置を含む、上側にある点には変化はない）
GRPH＋→／←	カーソルより右側にある点（ドット）を左右に移動する（カーソル位置を含む、左側にある点には変化はない）

● 外字を修正するときには、外字登録機能で、登録されている外字番号にカーソルを移動して↵を押し、外字作成画面で修正してから再登録してください。

● 外字を削除する専用の機能はありません。修正と同じように、削除したい外字を外字登録機能で呼び出し、HOME CLRですべての点を消去して再登録してください。

● 作成された外字は文書フロッピーに登録されます。そのため、文書フロッピーごとに違う外字を登録して利用することもできます。１枚の文書フロッピーに登録可能な外字の数は、最大64個です。

- 登録された外字は24×24ドットで構成されていますが、画面上では16×16ドットで表示されます。印刷時には24ドットで印字されます。
- 外字を編集画面に呼び出して、読みを付けて熟語登録すれば、通常のかな漢字変換と同じように表示できます。
- フォーマットされたばかりの文書ディスクには、外字はまったく登録されていませんが、システムが起動するとそれを確認し、あらかじめシステムフロッピー内に登録されている外字が自動的に文書ディスクに複写されます。
- 外字辞書はフロッピー間で複写できますが、複写先の文書で外字が使用されていると、表示がくい違うおそれがあります。注意してください。
- オーロラエースは起動するときに、文書ディスクに登録されている外字をメモリー上にロードします。オーロラエースを使用中に文書ディスクを入れ替えるときには、必ず起動画面の[f・6]（環境）の「2）文書フロッピー交換」を実行してください。

■外字の呼び出し

[f・9]（辞書）→「1）外字呼出」

登録した外字を編集画面に呼び出します。呼び出される位置は、カーソルがある位置になります。

［操作手順］

① 外字を呼び出す位置にカーソルを移動する。
② [f・9]（辞書）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 「1）外字呼出」に反転表示カーソルを置いて⏎を押すと、外字選択ウィンドウが開かれる。
④ 呼び出す外字にカーソルを移動して、⏎を押す。

- JISコードで直接外字を呼び出すこともできます。

```
JIS CODE ［7621］ 1:☎ 2:☎ 3:♨ 4:◉ 5:❤ 6:‼ 7:🍓 8:⏎ 9:」
```

JISコードによる外字の呼び出し

- 呼び出した外字を熟語登録すれば、読みで表示できるようになります。

■外字の複写

ユーティリティメニュー→「外字ファイルのコピー」

外字は文書ディスクごとに登録・管理されます。この登録された外字を他の文書ディスクで流用したり、ファイル破壊に備えて予備を作成するときには、ユーティリティメニューの外字ファイルのコピー機能で行います。

［操作手順］

① Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入して、リセットする。
② ユーティリティメニューの「外字ファイルのコピー」にカーソルを移動して、⏎を押す。

③　メッセージに従い、複写元と複写先のドライブ番号（標準では、Aドライブから Bドライブへ）を指定したら、⏎を押す。
→ ←でドライブ間の移動、↑ ↓でドライブ番号が変更される。
④　指定ドライブに、それぞれフロッピーディスクを挿入して⏎を押すと、複写が開始される。
⑤　複写が終了すると、ユーティリティメニューに戻る。
⑥　続けて外字ファイルをコピーするときには、②から④を繰り返す。
他の機能を実行するときには、Aドライブにもういちどユーティリティフロッピーを挿入してから、メニューを選択する。

● 外字ファイルをコピーすると、複写先の文書ディスクに登録されていた外字はなくなります。
● 一部の外字だけをコピーすることはできません。
● 文書のコピー機能でも、外字ファイル（GAIJI.DAT）をコピーできます。
● フロッピーディスクの挿入を忘れたりして、エラーメッセージが表示されたら、指定ドライブにフロッピーを挿入して、ESCか⏎を押してください。
● ④以降でコピーの実行を中止する方法はありません。もういちどAドライブにユーティリティフロッピーを挿入して、リセットしてください。

■辞書の退避・復旧

ユーティリティメニュー→「辞書の退避・復旧」

ワープロは、使い込むほどにユーザーに馴染んできます。辞書の内容構成も、その人独特のものに変わります。とはいっても、他の人にとっては、使いにくいものかもしません。そこで、辞書だけをシステムとは別に管理して、必要に応じてコピーして使うようにすれば、より多くの人が自分だけのオーロラエースであるかのように使いこなせるようになります。

また、辞書を複写しておけば、ファイル破壊対策にもなります。オーロラエースでいうところの辞書の退避と復旧とは、

辞書の退避――→　辞書の複写
辞書の復旧――→　辞書ファイルが破壊されたときに、予備の辞書ファイルをシステムに複写する。あるいは、ユーザーに応じて辞書ファイルを使い分けるということにほかなりません。

［操作手順］
①　Aドライブにユーティリティフロッピーを挿入して、リセットする。
②　ユーティリティメニューの「辞書の退避・復旧」にカーソルを移動して⏎を押すと、転送元と転送先のドライブを指定する画面に変わる。
③　キーボードから転送元と転送先のドライブ番号を入力し、さらに「全辞書」を転送するか、「ユーザー辞書のみ」を転送するかを→ ←で選択する。
④　指定が終了したら、転送元と転送先のドライブにそれぞれフロッピーディスクを挿入する。
⑤　「実行」にカーソルを移動して、⏎を押す。

辞書の退避・復旧画面

● 途中で中止するときには、ESCを押してください。ユーティリティメニューに戻ります。

● 転送元と転送先のドライブ指定には、パス名によってサブディレクトリを指示することもできます。転送先にサブディレクトリを指定するときには、あらかじめディレクトリ（グループ）を作成しておいてください。

● 「全辞書」を指定しても、外字ファイルの転送は行われません。

[第5章]
オーロラエースの高度な応用

5.1 マルチファイル・マルチウィンドウ機能

オーロラエースは、最大16個のウィンドウを開き、それぞれのウィンドウに別々の文書を表示できるマルチファイル・マルチウィンドウ機能を備えています。

これらのウィンドウは、タイル状に画面を分割するタイリング・ウィンドウではなく、オーバーラップさせながら自由に拡大・縮小・移動させることができます。カット&ペースト機能を使い、複数の文書間でデータをやり取りしたり、一方の文書を確認しながら、別の文書を作成するなど、さまざまな応用が可能になります。

■ウィンドウの設定・再設定

f・2（ウィンドウ）→「4）ウィンドウ再設定」

オーロラエースでは、最初に文書を呼び出したときは、自動的に文書画面いっぱいを使って表示します。この画面いっぱいに広げられた表示枠が、1つ目のウィンドウにほかなりません。

いったん呼び出してしまったら、このウィンドウ（表示枠）の大きさを変更できます。それを行うのが、「ウィンドウ再設定」です。

最初に呼び出した文書を開いたまま、続けて16個まで文書を呼び出せます。この際、2つ目の文書からは、ウィンドウの大きさ（表示枠）を指定してから、文書を表示します。

また、ウィンドウ機能はオーバーラッピングが可能で、16個のウィンドウ、あるいは文書を完全に重ね合わせて表示することもできます。もちろん、あとからウィンドウの大きさを変更して、開かれている文書を一部分ずつ表示することもできます。

マルチファイル・マルチウィンドウ

［操作手順］

① f・2（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「4）ウィンドウ再設定」に置いて、⏎を押す。
③ アクティブウィンドウ（カーソルがある、編集可能な文書画面）に、時計と逆

回りに回転する、点線による表示枠が現れる。

④ [→] [←] [↑] [↓]を押すと、表示枠の左上角が移動する。
　適当なところまで移動して[↵]を押すと、ウィンドウの左上が固定される。

⑤ [→] [←] [↑] [↓]を押すと、表示枠の右下角が移動する。
　適当なところまで移動して[↵]を押すと、ウィンドウの右下が固定されて、文書の再表示が行われる。

- ウィンドウのもっとも小さいサイズは、４行×全角２文字が表示できるエリアです。
- いったん、ウィンドウ再設定機能が実行されてしまうと、途中で中止することはできません。適当な位置にウィンドウを設定した後、もういちどウィンドウ再設定機能を実行して、位置を補正してください。
- 左上を固定した後でも、右下が固定されていなければ、SPACE を押して左上を再指定できます。
- 同じ文書を同時に開いて、両方とも編集するのは、避けてください。内容がくい違ってしまい、思わぬ結果を招きます。
　同じ内容の文書をウィンドウ上で展開したいときには、いったん別文書として保存してから行うようにすれば間違いがありません。

■ウィンドウの切り換え

[f・2]（ウィンドウ）→「３）ウィンドウ切換」

　マルチファイル・マルチウィンドウ機能を実現しているとはいえ、開かれている文書を同時に編集できるわけではありません。アクティブウィンドウと呼ばれる、画面のいちばん上に表示され、カーソルが位置しているウィンドウの内容だけが編集可能です。あるウィンドウ内の文書の一部を、別のウィンドウ内の文書に貼り込んだりするには、ウィンドウを切り換える作業が必要になります。

　編集するにしろ、単に確認するだけにしろ、何かを行うには、あるウィンドウを指示してやらなければなりません。それを行うのが「ウィンドウ切換」機能です。

現在開かれている文書名の一覧

[操作手順]

① f・2（ウィンドウ）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「3）ウィンドウ切換」に置いて、⏎を押す。

③ 画面左上に、現在開かれている文書名が表示されるので、ウィンドウを切り換えたい文書名に移動して、⏎を押す。

④ 指定された文書が、設定されているウィンドウの大きさの画面で、前面に表示される。

■ウィンドウを閉じる

f・5（編集）→「9）登録（終了）」

あるウィンドウだけを一時的に非表示にしたり、特定の命令で簡単に閉じることはできません。編集作業を終了するときと同じように、登録（終了）ウィンドウを通過する作業が必要です。

開いている文書が編集が行われたものだったら「文書を更新する」、そのまま保存せずに閉じるのなら「3）編集した文書を破棄する」、新しい文書名をつけて登録しておきたいときには「2）別の文書として登録する」を選びます。

呼び出されている文書が1つしかないときには、起動画面に戻りますが、複数の文書ウィンドウが設定されているときには、登録（終了）処理が行われた文書ウィンドウだけが閉じられて、編集画面にとどまります。

5. 2
ロック機能 …… 入力領域の固定

ロック機能とは、ある特定の領域を範囲指定して、その領域にしか入力ができないように固定してしまうことです。

この機能を利用すると、編集画面を１枚のカードに見立てて、項目間しかカーソルが移動できないようにすることもできます。

もちろん、定型文書や請求書、見積書などをオーロラエースで作成するときにも、活用できる機能です。

■ロック領域の設定

f・6（拡張）→「5）ロック」

特定の領域だけに記入できるようにするには、記入欄の設定とロックの実行を行わなければなりません。つまり、ロック領域を設けても、ロック機能を実行するまでは、通常の入力が可能というわけです。

［操作手順］

① ロック領域を設定したい位置にカーソルを移動する。

② f・6（拡張）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示カーソルを「5）ロック」に置いて↵を押すと、さらにサブメニューのウィンドウが表示される。

ロック機能の設定ウィンドウ

④ 反転表示カーソルを「1）記入欄設定」に置いて↵を押すと、メッセージが表示される。

ロック：記入欄の文字数（128まで）＝

⑤ 文字数（半角）を入力して↵を押すと、編集画面のカーソル位置に、指定された文字数分のロック領域が、前後を記と入という記号で挟まれて設定される。

⑥ 必要なロック領域を、①～⑤を繰り返して設定する。

⑦ ロック領域をすべて設定したら、④で「2）ロックする」を選択して↵を押す。

⑧ 設定領域がロックされて、設定領域以外にはカーソルが移動できなくなる。
→ ← ↑ ↓でロックされた記入欄を移動して、文字を入力する。

蔵書カードをロック機能を利用して作成する

● 記入欄の文字数を変更するときには、領域の記号を削除してから、もういちどロック機能を実行してください。

● 設定された文字数を超えて入力しても、自動的に記入欄が拡張されて、文字が挿入されます。また、記入された文字をすべて削除しても、設定された文字数分の領域だけは確保されます。

● ロック領域も、カットあるいはコピーで、移動や複写ができます。

■ロック解除

f・6（拡張）→「5）ロック」

ロックを実行すると、カーソルは設定された記入領域以外には移動できなくなります。入力中はいいのですが、終了したにもかかわらず、そのままでは困ります。そこで、ロック領域への入力が終了したら、もういちどロック機能を実行します。

［操作手順］

① f・6（拡張）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「5）ロック」に置いて↵を押すと、さらにサブメニューのウィンドウが表示される。
③ メニューは「1）ロック解除」しかないので、↵を押す。
④ ロック領域が解除されて、通常のカーソル移動、入力ができるようになる。

● ロック領域を示す記号は、行削除機能では削除できません。BSやDEL、カット機能などを使用してください。

5.3
シート領域の設定 …… 1文書内での複数のブロック領域

オーロラエースには、通常の文書作成領域とは別の、矩形枠の領域を確保し、その部分を独立して管理できるシート機能と呼ばれるものがあります。つまり、文書領域のなかに、さらにもうひとつの文書領域を設定するわけです。

基本的には、マルチファイル・マルチウィンドウ機能の一種と考えられますが、重ね合わせができない、原則的にシート領域の右側には文字の入力ができない、といった制約があります。

シートには、ブロックシート（文書領域）、カルクシート（表計算領域）、グラフィックシート（描画領域）の3種類がありますが、基本的なシート領域の設定、変更、削除方法などは、ほぼ同じ操作で行われます。

■シート領域の設定

f・10（応用）→「1）ブロックシート」
「2）カルクシート」
「3）グラフィックシート」

［操作手順］

① f・10（応用）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1）ブロックシート」、「2）カルクシート」、「3）グラフィックシート」のいずれかに置いて⏎を押すと、カーソルの形状が変わる。
③ シート領域の始点にカーソルを移動して、⏎を押す。
④ 終点にカーソルを移動して⏎を押すと、シート領域の罫線種を指定するウィンドウが現れる。
⑤ ↑ ↓でシート領域の罫線種を、→ ←で罫線枠の表示色を指定する。
⑥ シート領域が設定されて、入力待ちになる。
同時に、ファンクションキーの表示も変わる。
⑦ シート領域から抜けるときには、f・10（終了）を押す。

● ブロックシート、カルクシート、グラフィックシートは、領域の一部を重ね合わせて設定することもできます。
ただし、領域がぴったり重なり合うときは、最後に設定されたシートだけが有効です（実際には、はじめに設定されたシート領域も有効なのですが、全体を他のシートで覆われているため、入力が不可能になります）。
● シート領域の一部が重なり合っているときは、罫線の一部が表示されません。
● 設定可能なシート数は、1文書当たり最大8シートです。
● シート領域は、ページにまたがって設定することはできません。
ただし、設定後に、シートの領域外で強制改行や行挿入を実行したり、GAPH+↓で、シート枠をページ間にまたがらせることは可能です。
● 実際に設定されたシート領域の大きさと、シート内での入力時の領域の大きさとは違います。
● シート領域の罫線枠を表示したくないときは、罫線種を「なし」に設定してください。

■シート領域への移動

f・10（応用）→「1）ブロックシート」
「2）カルクシート」
「3）グラフィックシート」

文書編集画面から、設定されているシート領域にカーソルを移動します。

［操作手順］

① シート領域にカーソルを移動する。
② f・10（応用）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「1）ブロックシート」、「2）カルクシート」、「3）グラフィックシート」のいずれかに置いて⏎を押す。
④ シート内での入力待ちになる。

● 3種類のシートのどれを指定しても、設定されているシートに応じて、シート領域は変化します。

■シート領域の変更

f・10（応用）→「4）領域変更」

いったん設定したシート領域の位置や大きさを変更します。

［操作手順］

① 領域を変更するシートにカーソルを移動する。
② f・10（応用）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「4）領域変更」に置いて⏎を押すと、シートの枠が回転する点線に変わる。
④ →←↑↓で罫線枠を移動して、始点を設定する位置で⏎を押す。
⑤ →←↑↓を押すと、点線による罫線枠が上下・左右に伸縮する。
終点を設定する位置までカーソルを移動して⏎を押すと、シート領域の罫線種を指定するウィンドウが現れる。
⑥ ↑↓でシート領域の罫線種を、→←で罫線枠の表示色を指定する。
⑦ シート領域が新たに設定される。

● いったん設定したシート領域の罫線枠を表示したくないときは、⑥の時点で罫線種を「なし」に再設定してください。
● GRPH＋→／←／↑／↓で、シート領域の枠を上下・左右に伸縮することもできます。ただし、この場合には、左上の始点は固定されて変更できません。
また、領域外でGRPH＋→／←を押すと、シート領域が左右に移動します。

■シート領域の削除

f・10（応用）→「5）領域削除」

設定したシート領域を削除します。領域内に入力されていたデータは、すべて消去されます。

[操作手順]

① シート領域にカーソルを移動する。

② [f・10]（応用）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 反転表示カーソルを「5）領域削除」に移動して、⏎を押す。

④ 「削除します(Y／N)」というメッセージが表示されるので、よかったら「Y」を入力する。中止するときには「N」(「Y」以外の文字キーなら何でもよい)を入力する。

■グラフィックシート表示のON／OFF

[f・10]（応用）→「6）グラフィック表示」

文書画面にグラフィックシートがあると、スクロールの速度が遅くなり、文書作成および編集の時間に支障が出ることがあります。

そこで、特に必要がなければ、文書編集中はグラフィックシート内の図形を表示しないようにします。

[操作手順]

① [f・10]（応用）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「6）グラフィック表示」に置いて、⏎を押す。

グラフィックシートを表示する／表示しないを指定

③ ウィンドウが現れるので、反転表示カーソルを「2）表示しない」に置いて、⏎を押す。

非表示にしたグラフィックシートをまた表示するときには、①〜③を繰り返して、ウィンドウで「1）表示する」を選択してください。

● グラフィックシートを非表示にしても、シートの罫線枠は表示されます。

5.4

ブロックシート機能 …… 文書領域

ブロックシート機能とは、通常の文書編集領域の中に、別の文書領域を設定することです。一定の範囲にかぎって、1行の文字数を変更したブロックを設定したい、あるいは、写真領域を確保しておきたいといったときに、たいへん役に立ちます。

通常の文書領域とはまったく別扱いされるため、文字の混入を防げる、擬似的な段組設定もできるなど、さまざまな応用の道が開けます。

■ファンクションメニュー構成と機能

ブロックシートウィンドウ

文書編集画面でのブロックシート

ブロックシート機能時のファンクションメニューの表示内容は、［f・8］（拡張）が表示されないことを除けば、通常の編集画面でのファンクションメニューと変わるところはありません。

ただし、一部の機能で動作しなかったり、表示がないものもあります。

- ［f・1］（入力）………通常の文書編集時とまったく同じです。
- ［f・2］（ウィンドウ）…表示されているだけで、実際には機能しません。
- ［f・3］（文字）………通常の文書編集時とまったく同じです。
- ［f・4］（装飾）………「改行幅」機能がありません。
- ［f・5］（編集）………「改頁」「印刷・書式」「追加呼出」「登録(終了)」の各機能がありません。
- ［f・6］（罫線）………「左マージン」「右マージン」機能がありません。
- ［f・7］（位置）………「前頁」「次頁」「文頭」「文末」「頁指定」「タブ位置変更」の各機能がありません。
- ［f・8］（拡張）………メニューそのものが表示されません。
- ［f・9］（辞書）………通常の文書編集時とまったく同じです。
- ［f・10］（終了）………ブロックシート機能を終了して、通常の文書編集画面に戻ります。

● ブロックシート領域での入力時には、最低でも縦2行、横全角2文字分が自動的に確保されます。

● ブロックシート領域の設定を中止するときには、［STOP］を押してください。

● ブロックシート領域で作成された文書がすべて編集画面に表示されないときは、領域変更、あるいは［GRPH］+［→］/［←］/［↑］/［↓］で領域の大きさを変更してください。

ブロックシートの領域変更

● ブロックシート領域の右側には、文字を入力することはできません。

また、すでに文字が入力されている領域にブロックシートを設定すると、その位置から右側にあった文字は、シートを避けて、シートの左側、あるいは下側に流されます。

ただし、さらにブロックシート領域を設定して、罫線枠を非表示にしてしまえば、あたかも通常どおりに入力されているように見せることができます。この機能を応用して、多段組の設定を行うことも可能になります。

5.5
カルクシート機能 …… 表計算領域

事務的な報告書や決算書、請求書などのように、表を織り込んだ文書が少なくありません。ごく簡単なものなら、罫線で表を作成し、計算そのものは電卓で行った上で合計値などを記入しまえば、それなりに見栄えのする文書も作成できます。

しかし、データの数が多かったり、桁揃えや3桁ごとのカンマを挿入しなければならないとなると、やはりワープロではやや荷が重くなります。電卓計算では、計算結果に間違いがないとは言い切れません。まして、再計算が必要になったら、もうめんどうこの上ありません。

カルクシートウィンドウ

文書編集画面でのカルクシート

オーロラエースのカルクシート機能とは、このような文書の中に表を作成しなければならないようなときに、表計算領域を設定して、計算式にもとづいて四則演算や再計算を自動的に行えるようにする機能です。

セル数は、縦40行×横16（A～P）列と、決して大きなものではありませんが、文字装飾機能なども使え、普通の文書作成には十分な機能となっています。

■カルクシート内でのカーソルの移動方法

オーロラエースのカルクシートは、最大60行×16列しかないとはいえ、文書中で使用する表の大きさとしてはかなりのものになります。

表の中では、通常はカーソル移動キーを使用して、セル単位でカーソルを移動しますが、知っていれば効率よく表の中を移動できる方法があります。それなりに便利なものですから、簡単にまとめておくことにしました。適宜、利用してください。

HOME CLR……………………ホームポジション（A1セル）に移動
SHIFT＋HOME CLR 最大セル番地（P40セル）に移動
ROLL DOWN……………… 1画面上に移動
ROLL UP…………………… 1画面下に移動
CTRL＋↑ ……………………第1行目に移動
CTRL＋↑ ……………………第40行目に移動
CTRL＋← ……………………A列に移動
CTRL＋→ ……………………P列に移動

データを入力して確定したあとカーソル移動キーを押すと、それ以後は、データを入力するたびに、押された方向にカーソルが移動します。ただし、行方向と列方向にかぎられます。斜めの移動は有効ではありません。

■ファンクションメニュー構成について

カルクシート時のファンクションメニューは、f・1からf・4までは、おおむね文字あるいはセルに対する装飾機能であり、ほぼ通常の文書編集時の内容と同じですが、それらの機能とは別に、表計算を行うためのカルクシート独自の機能が加わります。

・f・1（入力） …………通常の文書編集時とまったく同じです。
・f・2（ウィンドウ） …表示されているだけで、実際には機能しません。
・f・3（文字） …………通常の文書編集時とまったく同じです。
・f・4（装飾） …………「改行幅」「文字密着」機能がありません。
・f・5（編集） …………タイトル付けや行・列の削除を行います。
・f・6（罫線） …………カルクシートに罫線を引きます。
・f・7（書式） …………セルの表示形式を設定します。
・f・8（モード） ………入力するデータの型式を設定します。
・f・9（計算） …………再計算の方法を設定します。
・f・10（終了） …………カルクシートモードを終了します。

■カルクシートにタイトルを付ける

f・5 （編集）→「1）タイトル」

カルクシートには、それぞれにタイトルを付けることができます。付けられたタイトルは、カルクシートウィンドウの上部に付けられ、以後は常に表示されるようになります。

［操作手順］

① f・5 (編集) を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「1）タイトル」に置いて⏎を押すと、「タイトルを入力してください」というメッセージが表示される。

③ タイトルを入力して⏎を押すと、カルクシートウィンドウの上部にタイトルが表示される。

カルクシートウィンドウ内のタイトル表示

文書編集画面でのタイトル表示

● カルクシート領域の大きさによっては、タイトルの一部だけしか表示できないことがあります。

● タイトルを消去するときは、①~②を繰り返して、すでに入力されているタイトルを BS か DEL で削除してください。

■行・列を削除する

f・5 （編集）→「2）行削除」
「4）列削除」

表の中の不要になった行あるいは列のセルを、まとめて削除します。

表に設定されている計算式が参照しているセル番地は、自動的に修正されます。

［操作手順］

① 削除する行、あるいは列にセル・カーソルを移動する。

② f・5 (編集) を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 行を削除するときは「2）行削除」、列を削除するときは「4）列削除」に反転表示カーソルを置いて、リターンを押す。

④　「削除します［Y｜N］」というメッセージが表示される。
削除してもよかったら「Y」、中止するときには「N」（「Y」以外の文字キーなら何でもよい）を押す。

■行・列を挿入する

f・5（編集）→「3）行挿入」
「5）列挿入」

表の中のカーソルがあるセル位置に、行あるいは列を挿入します。
表の中にセル番地を参照している計算式が設定されているときには、自動的に修正されます。

［操作手順］
①　行挿入、あるいは列挿入するセル位置にカーソルを移動する。
②　f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③　行を挿入するときは「3）行挿入」、列を挿入するときは「5）列挿入」に反転表示カーソルを置いて、リターンを押す。

●　第40行あるいは第16列にデータが記入されていると、行・列挿入によってはみ出すことになり、結果、自動的に削除されてしまいます。挿入を実行する前に、よく確認してください。

■セルのデータを削除する

f・5（編集）→「6）クリア」

誤って入力したり、不要になったデータを範囲を指定して削除します。
削除の方法には、1セルだけの場合と、複数のセルのデータをまとめて削除する場合の2つがあります。

［操作手順］
①　削除するセルにカーソルを移動する。
複数のセルのデータをいちどに削除するときには、あらかじめSHIFT＋→／←／↑／↓で範囲指定する。
②　f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
③　反転表示カーソルを「6）クリア」において、⏎を押す。
④　「削除します［Y｜N］」というメッセージが表示される。
削除してもよいなら「Y」、中止するときには「N」（「Y」以外の文字キーなら何でもよい）を入力する。

●　削除したいセルにカーソルを移動して⏎を押すと、メッセージとともに、セル内容も表示され、修正モードに入ります。このときに、BSかDELで削除してから⏎を押して、セル内容を削除することもできます。

■罫線を引く

「1）縦罫作成」
［f・6］（罫線）→「2）横罫作成」
「3）枠罫作成」

カルクシートは、セル単位で管理されていますが、セルそのものには罫線は引かれていません。罫線は、必要に応じてユーザー側で引きます。

罫線の引き方には、縦方向、横方向、枠の3種類があります。

［操作手順］

① ［f・6］（罫線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1）縦罫作成」「2）横罫作成」「3）枠罫作成」のいずれかに置いて、［↵］を押す。
③ 罫線種を指定するウィンドウが現れる。
　［↑］［↓］で罫線種、［→］［←］で表示色を選択して、［↵］を押す。
④ 罫線を引き始める位置にカーソルを移動して、［↵］を押す。
⑤ カーソルを移動していくと範囲が反転表示される。
　終点の位置にカーソルを移動して［↵］を押す。

● 罫線を引く範囲は、あらかじめ［SHIFT］＋［→］／［←］／［↑］／［↓］で範囲指定しておくこともできます。
● 「縦罫作成」では、セルの右側に罫線が引かれます。
● 「横罫作成」では、セルの下側に罫線が引かれます。
● 「枠罫作成」では、指定した範囲のセルの外側に罫線が引かれます。
● 罫線を引くのを中止するときには、［STOP］を押してください。

■罫線を削除する

「4）縦罫削除」
［f・6］（罫線）→「5）横罫削除」
「6）枠罫削除」

すでに引かれた罫線を削除します。

表に引く罫線は、かならずしもセル単位とはかぎりません。とりあえず、いっきょに引いてしまい、一部分を削除して表の体裁を整える、というやり方もあります。いらなくなったから削除する、というだけでなく、表を効率よく作成するのにも、罫削除は欠かせない機能です。

［操作手順］

① ［f・6］（罫線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「4）縦罫削除」「5）横罫削除」「6）枠罫削除」のいずれかに置いて、［↵］を押す。
③ 罫線を削除する位置にカーソルを移動して、［↵］を押す。
④ カーソルを移動していくと範囲が反転表示される。
　終点の位置にカーソルを移動して［↵］を押す。

● 罫線を削除する範囲は、あらかじめ［SHIFT］＋［→］／［←］／［↑］／［↓］で範囲指定し

ておくこともできます。
- 「縦罫削除」では、セルの右側の罫線が削除されます。
- 「横罫作成」では、セルの下側の罫線が削除されます。
- 「枠罫作成」では、指定した範囲のセルの外側の罫線が削除されます。
- 罫線削除を中止するときには、STOPを押してください。

■セルの表示形式を設定する

f・7（書式）→「1）カンマ」「2）小数点」「3）右寄せ」「4）左寄せ」

セル内に入力されている文字や数値などのデータを左右で揃えたり、3桁ごとにカンマを挿入したりして、表示形式を設定する機能のことを書式設定と呼びます。

[操作手順]

① 書式を設定するセルをSHIFT＋→／←／↑／↓で範囲指定する。
② f・7（書式）を押して、プルダウンメニューを開く。
③ 反転表示カーソルを「1）カンマ」「2）小数点」「3）右寄せ」「4）左寄せ」のいずれかに置いて、↵を押す。

数値の「カンマ」「小数点」、文字の「右寄せ」「左寄せ」が設定されたカルクシート

それぞれの項目の意味と機能は、次のとおりです。

カンマ：　123456 → 123,456

3桁以上の数値が入力されたセルの値を、3桁ごとに半角カンマで区切って表示します。

小数点：　123(.456) → 123.45

↑
表示されない

セルへの標準の数値入力では、表示上ではすべて整数扱いされます。たとえば、実数「123.456」を入力しても、表示上は「123」となるわけです。これは、あくまで表示上での話しであり、実際には正しい値が入力されていますから、計算上では不都合はありません。しかし、小数以下の値も含めて印刷したいときは、これでは困ります。

そこで、こんなときに「小数点」機能を利用すると、小数点以下第２位まで表示されるようになります。

右寄せ：　　　請求書

左寄せ：　請求書

↑
セル幅は10桁

通常、文字は左詰め、数値は右詰めで入力されます。数値の入力形式は常に左詰めで、変更はできませんが、文字の場合は、右詰め・左詰めのどちらにでも設定できます。これを行うのが、「右寄せ」「左寄せ」機能です。

● いったん設定された書式を変更するときは、もういちど同じことを実行してください。各機能は、一種のトグルスイッチになっており、それぞれの書式設定が交互に行われます。

● 数値も数字（つまり、文字）扱いで入力したら、右寄せ・左寄せの対象になります。

■セル幅を変更する

f・7（書式）→「５）セル幅」

カルクシート（セル幅２０桁）　1頁　2行

※総勘定元帳※

	A	B	C	D
1	勘定科目	借方	貸方	残高
2	現金	1700000	1000000	7
3	当座預金	980000	160000	8
4	売掛金	500000	500000	
5	備品	120000		1
6	買掛金		356000	3
7	資本金		1000000	10
8	売上		965000	9
9	仕入れ	698000		6
10	通信交際費	35000		
11	給料	285000		2
12				

A 1 文字列　　入力モード→文字列

セル幅を20桁に変更したカルクシート

セル幅の標準桁数は、10桁に設定されています。このセル幅だと、10桁以上の数値が入力されたり、「カンマ」が設定されたりすると、表示が不可能になります。

通常、設定されているセル幅では表示不可能になると、セルが「＊」で埋められます。そこで、こういった場合には、セル幅を広げてやらなければなりません。それを行うのが「セル幅」機能です。

［操作手順］

① セル幅を広げたい列にカーソルを移動する。

② f・7 （書式）を押して、プルダウンメニューを開く。

③ 「現在の幅ｘｘ→新しい幅：」という表示が出る。
変更したいセル幅の値を入力して、↵を押す。

● セル幅は、最小が半角４桁、最大が半角３０桁です。

● 特定のセルの幅だけを変更することはできません。

■データの入力方法と状態表示

カルクシートウィンドウの下部には、現在の入力モードと、カーソル位置のセルの状態が常に表示されます。

A1　文字列　入力モード → 文字列

セル番地　入力されているデータの型　現在の入力モード

セルにデータを入力するには、入力したいセルにカーソルを移動して↵を押し、入力することをまず宣言します。入力されるデータは、基本的には、そのときに設定されているモードに依存します。ただし、すでにデータが入力されているセルでリターンを押したときには、その内容が入力行に表示され、修正待ちになります。

入力モードが「文字」の場合（セル内容は空）：

```
A1　文字列を入力して下さい
[                                  ]
```

入力モードが「文字」の場合（セル内容は数値）：

```
A2　数字を修正して下さい
[123.456                           ]
```

ただし、入力に先立って SHIFT ＋↵を押すと、セルに入力されているデータの型にかかわらず、現在の入力モードで入力されます。

入力モードが「数字」の場合（セル内容は文字列）：

```
A3　文字列　数字を入力して下さい
[オーロラエース                    ]
```

● 入力モードが「数字」のときに、文字列を入力しようとしても受け付けられません。
すでにセルに数値が入っているときには、元の数値がそのまま残ります。
● 入力モードが「文字」のときに、数値を入力しようとしても、半角・全角にかかわらず、左詰めの文字列として記入されます。

■セルに文字を入力する

f・8 （モード）→「1）文字」

カルクシートにデータを入力するには、あらかじめデータの型式を指定してから入力します。標準設定では「文字」になっていますが、他の型式のデータを入力したあとで文字を入力するときには、再度「文字」を入力することを宣言しなければなりません。

［操作手順］

① f・8 （モード）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1）文字」に置いて、⏎を押す。
③ 文字データを入力するセルにカーソルを移動して、⏎を押す。
④ カルクシートウィンドウの最下行に入力行が現われるので、文字列を入力して⏎を押す。

■セルに数値を入力する

f・8 （モード）→「2）数字」

セルに数値を入力するときには、あらかじめ入力モードを「数字」にしておきます。入力された値が小数を含む実数でも、表示上は整数になりますが、実際には実数として保存されています。整数の有効桁数は、10^{15}です。

入力モードを「数字」に設定すると、入力される値は自動的に半角の数値として右詰めで記入されます。

［操作手順］

① f・8 （モード）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「2）数字」に置いて、⏎を押す。
③ 数値データを入力するセルにカーソルを移動して、⏎を押す。
④ カルクシートウィンドウの最下行に入力行が現れるので、値を入力して⏎を押す。

■セルに数式を設定する

f・8 （モード）→「3）数式」

四則演算を行う数式をセルに設定します。使用する演算子は「＋」「－」「＊」「／」「(」「)」の6個です。数式を設定すると、計算結果だけが表示されます。

入力モードに「数式」を指定すると、自動的に半角入力モードになります。

また、数式には、セル番地を使用することもできます。

A1＋A2…………………… A1とA2に記入されている値を加算する
(A2－A1)／100…………… A2の値からA1の値を引き、結果を100で割る

計算元、あるいは計算結果の値に小数が含まれていると、丸め（四捨五入）が行われて整数表示されます。実際には実数処理されますが、それを確認することはできないので、実数計算を行うときには、注意してください。

■セルに関数式を設定する

f・8（モード）──→「4）関数」

カルクシート機能には、合計と平均を求める関数があります。数式では、計算元のセル番地を１つ１つ記入しなければなりませんが、関数を使用すると、計算元の開始セル番地と終了セル番地を記入して、ある範囲の計算結果を求めることができます。

範囲は、行方向、列方向、行・列方向のセル番地を指定できます。

合計関数　指定範囲の合計値を求める

SAM（A1：A10）……A1からA10までの値の合計を求める

関数　開始セル番地　区切り　終了セル番地

平均関数　指定範囲の平均値を求める

AVE（A1：D10）……A1からD10の範囲の値の平均を求める

■セル内の式を計算する

f・9（計算）→「1）再計算」「2）計算設定」

セルに計算式を記入すると、自動的に計算結果が表示されます。また、計算元の数値を変更すると、それを参照している計算式も自動的に再計算が行われ、計算結果の表示も変更されます。これは、カルクシートが自動再計算に設定されているからです。

通常はこのほうが便利なのですが、シートのサイズが大きく、数式が多数設定されており、しかも頻繁に計算元の数値が変わる場合(シミュレーションなど)、再計算に時間がかかるようになります。そんなときには、値が変更されても、指定されないかぎり再計算を行わないように設定します。

[操作手順] 指定時再計算の設定：

① f・9（計算）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「2）計算設定」に置いて、⏎を押す。
③ さらにサブメニューが表示されるので、「指定時再計算」に反転表示カーソルを置いて、⏎を押す。

以上の処理を行うと、セルの値が変更されても、計算結果は元のままで表示されます。

再計算が必要になったら、再計算機能を実行します。

［操作手順］再計算の実行：

① f・9 (計算) を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「1）再計算」に置いて、↵を押す。

これで、再計算が行われて、正しい計算結果が表示されます。

いったん「指定時再計算」を設定すると、「自動再計算」に設定変更するか、オーロラエースを再起動するまで、そのままになります。

［操作手順］自動再計算の設定：

① f・9 (計算) を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「2）計算設定」に置いて、↵を押す。

③ サブメニューの「自動再計算」に反転表示カーソルを置いて、↵を押す。

■カルクシートモードを終了する

f・10（終了）

カルクシートモードを終了して、文書編集モードに戻ります。

カルクシートの内容は、文書に貼り込まれたかたちで表示されます。

5.6
グラフィックシート機能 …… 作図領域

カルクシートとともに、オーロラエースの大きな特徴をなしているのが、このグラフィックシートです。一定のシート領域を確保する点では、ブロックシートやカルクシートと同じですが、文書中に図形（地図や擬似的なグラフなど）を織り込むことができ、カラープリンタを使用すれば、かなり見栄えのいい文書が作成できるようになります。

また、図形の拡大機能を使用して、文字をかなりの大きさに拡大して表示することも可能です。ドットパターンは粗くなりますが、店頭チラシなどにも十分使用できます。

グラフィックシートウィンドウ

文書編集画面でのグラフィックシート

なお、グラフィックシートを開くと、設定にかかわらず、作図領域が縦60ドット×横144ドット分はかならず確保されます。

グラフィックシートの最大サイズは、616×300ドットです。

■グラフィックシート内でのカーソルの移動方法

グラフィックシートに入ると、カーソルの形状が「↖」に変わります。グラフィックシートはドット単位で管理されており、「↖」もドット単位で移動します。

「↖」の移動には、カーソル移動キーのほかに、SHIFT＋カーソル移動キー、テンキーによる移動も可能です。

また、f・4（カーソル）のプルダウンメニューか、TABを押して開かれるウィンドウで、移動の単位を指定できます。

カーソル移動キーとテンキーの関係、および移動の単位は次のようになります。

上方に移動
↑
左斜め上に移動 …… 7 8 9 …… 右斜め上に移動
左に移動 …… ← 4 5 6 → …… 右に移動
左斜め下に移動 …… 1 2 3 …… 右斜め下に移動
↓
下方に移動

カーソル（→ ← ↑ ↓）…… 1／2／4／8／16（ドット）

シフトカーソル（SHIFTを押しながら→ ← ↑ ↓を押す）…… 1／2／4／8／16（ドット）

テンキーによる移動では、シフトカーソルは使えません。

HOME CLR …………………… ホームポジション（0，0）に移動

SHIFT＋HOME CLR …… 最大座標位置（シートのサイズによって変わる）に移動：最大座標位置は「615，299」

■ファンクションメニュー構成について

グラフィックシート時のファンクションメニューおよびプルダウンメニューの内容は、f・1 f・2を除くと、文書編集時の内容とはかなり異なります。

- f・1（入力）………通常の文書編集時とまったく同じです。
- f・2（ウィンドウ）…表示されているだけで、実際には機能しません。
- f・3（文字）………文字種を指定します。
- f・4（カーソル）…カーソルの移動単位を指定します。
- f・5（編集）………図形の移動・複写、拡大・縮小などを行います。
- f・6（描線）………描線の種類を指定します。
- f・7（図形）………図形パターンを指定します。
- f・8（色塗り）……図形に色を塗ります。
- f・9 …………………ファンクションメニューは表示されません。
- f・10（終了）………グラフィックシートモードを終了します。

ファンクションキー以外に使用するキーとして、TABがあります。TABを押

して開かれるウィンドウでは、タイルパターンやカラー、カーソルの移動単位などを指定します。

TABによるウィンドウ

［TAB］によって開かれるウィンドウ内の設定は、作図中にしばしば利用します。このウィンドウは、作図中、機能の実行中にかかわらず、いつでも開くことができます。

■文字種を指定する

［f・3］（文字）➡ 「1）ノーマル」
「2）強調」
「3）影付き」
「4）中抜き」

グラフィックシートに文字を入力するときは、まず文字を入力することを宣言してから行います。それを行うのが、「文字」機能です。

文字種は、通常の文字以外に、強調、影付き、中抜き文字を選択できます。

グラフィックシート内での文字種

［操作手順］

① ［f・3］（文字）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを使用する文字種の項目に置いて、⏎を押す。
③ 入力行が表示されるので、文字列を入力して確定する。
④ グラフィックシート内のカーソル位置に、文字列の長さ分のガイドラインが現れる。

グラフィックシート内への文字列の入力

⑤　文字列を貼り込む位置にカーソルを移動して、⏎を押す。
⑥　また、入力行が表示される。
　　続けて入力するときには、③～⑤を繰り返す。
　　中止するときには、[ＳＴＯＰ]を押す。

● グラフィックシートに記入される文字は、「拡大縮小」機能で文字サイズを変えることができます。

■カーソルの移動単位を指定する

[f・4]（カーソル）→ 「1）2ドット」
「2）4ドット」
「3）8ドット」
「4）16ドット」

[ＴＡＢ]→ 「カーソル」
「シフトカーソル」

グラフィックシート内でのカーソルの移動単位を指定する方法には、[f・4]（カーソル）のプルダウンメニューと[ＴＡＢ]でウィンドウを開いて指定する、２つがあります。

［操作手順］[f・4]（カーソル）の場合：
①　[f・4]（カーソル）を押して、プルダウンメニューを開く。
②　反転表示カーソルを、移動単位のドット数に置いて、⏎を押す。

［操作手順］[ＴＡＢ]の場合：
①　[ＴＡＢ]を押して、ウィンドウを開く。
②　[↑][↓]で、反転表示カーソルを「カーソル」「シフトカーソル」に移動する。
③　[→][←]で、それぞれの項目のドット数を選択して⏎を押す。

● 「カーソル」は、カーソル移動キーおよびテンキーでの移動単位を指定します。
「シフトカーソル」は、SHIFTを押しながらカーソル移動キーを押したときの移動単位を指定します。
両方の移動単位をそれぞれ違うものにすることで、作図を効率よく行えるようになります。

● f・4（カーソル）のプルダウンメニューには、1ドット単位の移動はありません。
1ドット単位の移動を指定するときは、TABのウィンドウで指定してください。

■図形を移動・複写する

f・5（編集）→「1）移動」
「2）複写」

グラフィックシートでの移動や複写は、範囲を指定して、ブロック単位で行われます。

［操作手順］

① f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1）移動」あるいは「2）複写」に置いて、↵を押す。
③ 移動あるいは複写する対象の、左上（下：始点）と右下（上：終点）で↵を押して、範囲を指定する。
④ 指定された範囲のガイドラインが表示されるので、カーソル移動キーで移動先（複写先）に移動して↵を押す。
⑤ 複写の場合には、指定された範囲のブロックを連続して何回でも貼り込むことができます。
複写を中止するときには、STOPを押してください。

連続複写を実行中

● 移動・複写するブロックのサイズが大きいと、実行にやや時間がかかります。

■図形を拡大・縮小する

f・5（編集）→「3）拡大縮小」

「拡大縮小」機能は、指定された範囲の対象を別の位置に拡大、あるいは縮小して貼り込む機能です。元の図形はそのまま残りますから、複写機能の一種ともいえます。

［操作手順］

① f・5 (編集) を押して、プルダウンメニューを開く。

② 反転表示カーソルを「3）拡大縮小」に置いて、↵を押す。

③ 拡大あるいは縮小する対象の、左上（下：始点）と右下（上：終点）で↵を押して、範囲を指定する。

④ 指定された範囲のガイドラインが表示されるので、カーソル移動キーで貼り込み先に移動する。

⑤ 左上（下：始点）と右下（上：終点）で↵を押して、貼り込む範囲を指定する。

「拡大縮小」機能は、貼り込み先の範囲を元の範囲より大きくとると拡大され、小さくとると縮小されます。

また、あまり拡大率や縮小率が大きいと、元の図形とはかなり異なった形になってしまいますから、注意してください。

図形の拡大と縮小

また、グラフィックシートに記入される文字は、グラフィック文字ですから、図形と同じように拡大・縮小することができます。拡大された文字は、決してきれいなものとはいえませんが、かなりの大きさまでサイズを変えられますから、店頭POPなどにも十分使えます。

進化する
日本語WP

日本語WP

GRAPHICS

GRAPHICS

文字の拡大

■図形を削除する

f・5（編集）→「4）消去」

作成した図形の不要な部分などを、範囲を指定して削除します。

［操作手順］

① f・5（編集）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「4）消去」に置いて、↵を押す。
③ 左上(下：始点)と右下(上：終点)で↵を押して、削除する範囲を指定する。

● 文字と図形が重なり合っているときに、文字だけ、あるいは図形だけを削除する、ということはできませんから、注意してください。

■シートに線を引く

f・6（描線）→「1）直線」
「2）折れ線」
「3）ペン書き」

作図を行うためのもっとも基本的な機能は、線を引く機能です。いわば、フリーハンドで図形を描くのに近いといえます。

描線機能で引かれる線は、TABで現れるウィンドウ内で線種(ラインスタイル)とカラーを選択できます。

ラインスタイル	
実　線	――――
点　線	…………
破　線	--------
一点鎖線	-・-・-・-
二点鎖線	-・・-・・-

黒
水色
赤紫
黄
青紫
赤
緑

ラインスタイルとカラー

［操作手順］直線：

① f・6 （描線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1）直線」に置いて、↵を押す。
③ 開始点にカーソルを移動して、↵を押す。
④ 終了点にカーソルを移動して、↵を押す。
⑤ 開始点と終了点を結ぶ直線が引かれる。
連続して直線を引くときには、③〜④を繰り返す。
直線を引くのを中止するときは、STOPを押す。

［操作手順］折れ線：

① f・6 （描線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「2）折れ線」に置いて、↵を押す。
③ 開始点にカーソルを移動して、↵を押す。
④ 終了点にカーソルを移動して、↵を押す。
⑤ 開始点と終了点を結ぶ直線が引かれる。

さらにカーソルを移動して↵を押すと、④の終了点とカーソルの現在位置とが結ばれる。折れ線を連続して引くときは、④を繰り返す。
折れ線を引くのを中止するときは、STOPを押す。

［操作手順］ペン書き：

① f・6 （描線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「3）ペン書き」に置いて、↵を押す。
③ → ← ↑ ↓でペン書きを開始する位置にカーソルを移動して、↵を押す。
④ テンキーでカーソルを移動して、線を引く（カーソルが移動したあとに線が引かれる）。

● ペン書きの実行中に、単にカーソルの位置だけを変えるときは、カーソル移動キーを使用してください。
● 線種（ラインスタイル）やカラーは、線を引いているときでも、TABを押して、いつでも変更できます。

直線　折れ線　ペン書き

■シートに円弧を描く

f・6（描線）→「4）円弧（円)」
「5）円弧（楕円)」

図形パターンにも円と楕円がありますが、完全に閉じられた円と楕円になってしまいます。

描線機能の円弧は、開始点と終了点を指定することで、一部に隙間がある、開いた円あるいは楕円を描くことができます。

円弧は、時計周りに描かれます。

[操作手順] 円弧（円）:

① f・6（描線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「4）円弧（円)」に置いて、↵を押す。
③ →←↑↓で円を描く中心点にカーソルを移動して、↵を押す。
④ →←↑↓で中心からの半径を決め、↵を押す。
同時に、この位置が円を描く開始点になる。
⑤ →←で円の終了点へ移動して、↵を押す。
⑥ 時計周りに円が描かれる。
連続して円を描くときには、③～⑤を繰り返す。
中止するときには、STOPを押す。

[操作手順] 円弧（楕円）:

① f・6（描線）を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「5）円弧（楕円)」に置いて、↵を押す。
③ →←↑↓で楕円を描く中心点にカーソルを移動して、↵を押す。
④ →←↑↓で楕円の大きさ（外接する矩形の枠）を決め、↵を押す。
⑤ →←で楕円の開始点へ移動して、↵を押す。
⑥ →←で楕円の終了点へ移動して、↵を押す。
⑦ 時計周りに楕円が描かれる。
連続して楕円を描くときには、③～⑥を繰り返す。
中止するときには、STOPを押す。

円弧（円と楕円）と描線による図形

■図形パターンを利用して作図する

f・7 (図形) → 「1) 長方形」
「2) 円」
「3) 楕円」
「4) 扇型 (円)」
「5) 扇型 (楕円)」

図形をフリーハンドで描くのは、なかなか難しいものです。そこで、おおまかなところは図形パターンを利用し、細かい点を描線で描くようにすれば、図形作成の効率もあがります。

オーロラエースには5種類の図形パターンが用意されています。これらをうまく組み合わせると、パイチャートや棒グラフなども描けるようになります(残念ながら、カルクシートと連動しているわけではありませんから、正確ではありませんが)。

[操作手順] 長方形:

① f・7 (図形) を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「1) 長方形」に置いて、↵を押す。
③ カーソルを開始点へ移動して、↵を押す。
④ → ← ↑ ↓を移動すると、矩形のガイドラインが引かれる。
カーソルを終了点へ移動して、↵を押す。
⑤ 長方形が描かれる。
連続して長方形を描くときには、③~④を繰り返す。
中止するときは、STOPを押す。

[操作手順] 円:

① f・7 (図形) を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「2) 円」に置いて、↵を押す。
③ カーソルを円の中心点に移動して、↵を押す。
④ カーソルを移動して半径を決め、↵を押す。
⑤ 時計周りに円が描かれる。
連続して円を描くときには、③~④を繰り返す。
中止するときには、STOPを押す。

[操作手順] 楕円:

① f・7 (図形) を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「3) 楕円」に置いて、↵を押す。
③ カーソルを楕円の中心点に移動して、↵を押す。
④ 楕円の大きさ (外接する矩形の枠) を決め、↵を押す。
⑤ 楕円が描かれる。
連続して円を描くときには、③~④を繰り返す。
中止するときには、STOPを押す。

[操作手順] 扇型 (円):

① f・7 (図形) を押して、プルダウンメニューを開く。
② 反転表示カーソルを「4) 扇型 (円)」に置いて、↵を押す。

③　カーソルを扇型（円）の中心点に移動して、↵を押す。
④　カーソルを移動して、中心からの半径を決め、↵を押す。
　　同時に、この位置が扇型（円）を描く開始点になる。
⑤　→で左周りに、←で右周りにカーソルが移動する。
　　扇型（円）の終了点へ移動して、↵を押す。
⑥　時計周りに扇型（円）が描かれる。
　　連続して扇型（円）を描くときには、③～⑤を繰り返す。
　　中止するときには、STOPを押す。

● ⑤の時点でSPACEを押すと、同一円内で連続して扇型を描くことができます。
　　この機能を使用すると、簡単に円グラフが描けます。

[操作手順] 扇型（楕円）:
①　f・7（図形）を押して、プルダウンメニューを開く。
②　反転表示カーソルを「5）扇型（楕円）」に置いて、↵を押す。
③　カーソルを扇型（楕円）の中心点に移動して、↵を押す。
④　カーソルを移動して楕円の大きさ（外接する矩形の枠）を決め、↵を押す。
⑤　→ ←で扇型（楕円）の開始点へ移動して、↵を押す。
⑥　→ ←で扇型（楕円）の終了点へ移動して、↵を押す。
⑦　時計周りに扇型（楕円）が描かれる。
　　連続して扇型（楕円）を描くときには、③～⑥を繰り返す。
　　中止するときには、STOPを押す。

● ⑥の時点でSPACEを押すと、同一楕円内で連続して扇型を描くことができます。

図形パターン

■図形に色を塗る

f・8（色塗り）

作成された図形に、設定されているタイルパターンで色を塗ります。

塗りつぶされる図形に、開いている部分があってはいけません。かならず閉じられている必要があります。これを怠ると、色が図形からはみ出して、シート全体に色が塗られてしまうこともあります。使用する色の種類、タイルパターンなどは、TABを押して開かれるウィンドウ内で指定します。このTABによるウィンドウは、作図の途中、機能の実行中にかかわらず、いつでも開くことができます。

タイルパターン

黒
水色
赤紫
黄
青紫
赤
緑

タイルパターンとカラー

[操作手順]

① f・8（色塗り）を押して、プルダウンメニューを開く。

② 色を塗る位置（図形内のどこでもよい）にカーソルを移動して、↵を押す。

③ 図形に、設定されているタイルパターンとカラーで色が塗られる。
連続して色を塗るときには、カーソルを移動して、②を繰り返す。

● フォアカラーとバックカラーは、あくまで指定された図形内でだけ有効です。
もし、タイルパターンが塗りつぶしになっていると、フォアカラーとバックカラーが別々の色を指定してあっても、フォアカラーが有効になって、バックカラーは透明（白）が指定されているときと同じ結果になります。
フォアカラーとバックカラーを有効に使うには、タイルパターンを塗りつぶし以外のものを使用してください。うまく配色すれば、中間色も表現できます。

● 塗りつぶす範囲の線は、かならず直線を使用してください。

● ラインカラーと塗る色とがかならずしも同じである必要はありませんが、作図の様子によっては、色がはみ出してしまうこともあります。

■グラフィックシートモードを終了する

f・10（終了）

グラフィックシートモードを終了して、文書編集モードに戻ります。

作成された図形は、文書の中に貼り込まれて表示されます。

■グラフィックシートの印刷について

グラフィックシートはドット単位で管理されているため、文書に織り込んで印刷するときに注意しなければならない点がいくつかあります。

通常の文書では、文字と文字の間、行と行のあいだに隙間があります。そのため、文字間を０ドット、改行幅を０（密着改行）に設定しても、文字と文字が重なり合うことはありません。

しかし、グラフィックシートには隙間というものがありませんから、正常な文字間隔や改行幅が確保されないと、グラフィックシートの一部が切り捨てられたり、逆に空白部分が入り込んだりしてしまうのです。

以上の点をまとめると、次のようになります。

● 改行幅が１／４インチ、文字間隔が８ドットのときに、グラフィックシートは画面どおりに印刷されます。それ以外の設定がなされると正常に印刷されません。

あらかじめ、グラフィックシート上で印刷結果を見越した作図を行うか、作図後にシート領域の変更を行ってください。

1／2インチ（12.7mm）
1／3インチ（8.46mm） ］シートの下方に余白が出る

1／4インチ（6.35mm）……画面と印刷結果が一致する

1／5インチ（5.08mm）
1／6インチ（4.23mm） ］シートの下方の一部がカットされる

0ドット
1ドット
2ドット
3ドット
4ドット
5ドット
6ドット
7ドット ］シートの右側の一部がカットされる

8ドット……画面と印刷結果が一致する

9ドット
10ドット
11ドット
12ドット ］シートの右側に余白が出る

● 「改行幅１／４インチ・文字間隔８ドット」以外に設定したときに、余白やカットされる部分がどれぐらいになるかを調べるには、次の方法で計算します。

・縦方向

（実際に設定した改行幅）÷（１／４）

(1／2)÷(1／4)＝2……… ２倍の大きさで印刷される（作図領域と同じだけの余白が下方に出る）

(1／5)÷(1／4)＝0.8…… シート下方の２割がカットされる

・横方向

(8－実際に設定した文字間隔)×1行文字数÷24
↑
印刷時の1文字のドット構成

(8－4)×38÷24＝6.333 ………… およそ6文字分がカットされる
(8－10)×38÷24＝－2.166……… およそ3文字分の余白が出る

● グラフィックシートの縮小印刷は、改行幅1／5インチ、文字間隔0ドットのときに、ほぼ正しい比率で印刷されます。

[付録]

付録1
ファイル変換

オーロラエースは、他のMS-DOS上の日本語ワープロで作成された標準テキストファイルを読み込むことができます。また、オーロラエースの文書自体(「.DOC」ファイル）がテキスト形式で登録されているので、他のワープロに転送可能です。しかし、それ以外のものの場合には、何らかの変換手続きが必要になります。

オーロラエースに用意されているファイル変換機能が対象にしているのは、姉妹ソフトであるPC-PALスーパーとPC-WORDひかりの2種類です。

■PC-PALスーパー

ユーティリティメニュー→「PC-PALスーパーのファイル変換」

「PC-PALスーパーのファイル変換」機能を使用すると、オーロラエースにPC-PALスーパー作成されたファイルを直接読み込むことができます。

読み込みの形式が「標準形式」の場合には一覧表形式で、「差込み形式」の場合には差込みデータと同じ形式（1行に1項目分のデータ）で読み込まれます。

一覧表形式で読み込んだときには、罫線を引いて表のかたちに、差込み形式で読み込んだときには、差込み文書のデータとして利用できます。さらに、他のデータベースとのデータ交換も可能になります。

データコンバート終了

PALスーパーパス名
[A:¥]

オーロラ　パス名
[B:¥]

PC-PALスーパーのファイル変換の指定画面

［操作手順］

① ユーティリティメニューの「PC-PALスーパーのファイル変換」にカーソルを移動して↵を押すと、画面が変わる。

② 変換元と変換先のドライブ番号を指定する。

「A → B」でよかったら、「データコンバート開始」にカーソルを移動して↵を押す。

変更するときには、「PC-PALスーパーパス名」「オーロラ　パス名」にカーソルを移動して↵を押す。そして、ドライブ番号とパス名を変更したら↵を押して

確定し、「データコンバート開始」にカーソルを移動して⏎を押す。
③　変換するPC-PALスーパーのファイル名を指定する。
④　変換形式(「差込み形式」「標準形式」)を指定する。

ファイル変換は連続して実行できます。複数のファイルを変換するときには、②～④を繰り返してください。

● ファイル変換を行うと、1行目に項目ごとのデータ形式が記入されます。
● データ長は、1項目あたり半角176桁までです。これを超えたデータは、はみ出した部分が削除されて変換されます。
● 標準形式で読み込むと、各項目ごとにデータが全角1文字分の空白で区切られます。

■ PC-WORDひかり

日本語ワープロ「PC-WORDひかり」で作成された文書をオーロラエースに取り込みます。PC-WORDひかりには、BASIC版とMS-DOS版があるため、プログラムメニューは別々になります。なお、BASIC版の場合にはフロッピー単位で、MS-DOS版の場合にはファイル単位で変換されます。BASIC版からの変換を行うときには、かならず未使用のフロッピーディスクを使用してください。

● BASIC版

[操作手順]

①　ユーティリティメニューの「PC-WORDひかり（BASIC）のファイル変換」にカーソルを移動して⏎を押すと、画面が変わる。
②　変換元と変換先のドライブ番号を指定する。
　ドライブ番号を変更するときには、→ ←で変更する。
　ドライブの指定が終わったら、「データコンバート開始」にカーソルを移動して⏎を押す。
③　現在変換中のファイル名を表示しながら、ファイル変換が実行される。
④　別のフロッピーディスクに登録されているファイルを続けて変換するときには、②から繰り返す。
　ファイル変換を終了するときには、カーソルを「データコンバート終了」に移動して⏎を押す。

● MS-DOS版

[操作手順]

①　ユーティリティメニューの「PC-WORDひかり（MS-DOS）のファイル変換」にカーソルを移動して⏎を押すと、画面が変わる。
②　変換元と変換先のドライブ番号を指定する。
　ドライブ番号を変更するときには、「PC-WORDパス名」「オーロラ　パス名」にカーソルを移動して⏎を押してから変更する。
　ドライブの指定が終わったら、指定ドライブにフロッピーディスクを挿入してから、「文書コンバートの開始」にカーソルを移動して⏎を押す。
③　ファイル名の一覧が表示されるので、変換するファイル名を指定して⏎を押す

と、ファイル変換が実行される。

④　連続してファイル変換を実行するときには、②から繰り返す。

ファイル変換を終了するときには、カーソルを「文書コンバートの終了」に移動して⏎を押す。

文書コンバートの終了

PC－WORDパス名
[A:¥BUNSHO¥BUSINESS]

オーロラ　パス名
[B:¥BUSINESS]

CTRL+ 複合 自動 ローマ カタ 半角 学習 コード 登録 変更 カナキー 逐次 カナ ヒラ 全辞 区

PC-WORD ひかり（MS-DOS 版）のファイル変換の指定画面

付録2
日本語フロントエンドプロセッサ「ACE」

オーロラエースに搭載されている日本語変換システム「ACE」は、それ自体を切り離して、他のMS-DOS上のアプリケーションソフトに組み込んで使用することができるようになっています。

また、ACEを使用するときのキーの割当て（変換キーを［SPACE］に割り当てる、など）や、かな漢字変換中の文字の色などをユーザーが変更することもできます。

■「ACE」の環境設定

［操作手順］

① Aドライブにユーティリティフロッピー、Bドライブに環境設定を行うフロッピー（ここではシステムフロッピー）を挿入して、リセットする。

② ユーティリティメニューの「フロントエンドプロセッサの環境設定」にカーソルを移動して、⏎を押す。

```
新たにCONFIG.SYSを作る
今あるCONFIG.SYSを書き換える

選んで下さい
```

環境設定プログラムの起動画面

③ 起動画面で「新たにCONFIG.SYSを作る」にカーソルを移動して、⏎を押す。

④ 辞書の大きさ、変換キー・次候補キーの割り当てなどを設定する。

```
1. MS-DOS
   1:FILES                          5~99          20
   2:BUFFERS                        2~99          32

2. 辞書
   1:バッファーの大きさ システム (KB)   4~256         32
   2:バッファーの大きさ G-URAM         標準指定 明示指定
      << 標準指定 >>                 表裏両方 使わない 表だけ 裏だけ
   3:暫定辞書の大きさ (KB)             1 2 3 4 5 6 7 8
   4:ドライブ番号                     A B C D E F G H I J カレント

3. 入力モード
   1:入力方式                        ローマ字 かな
   2:入力文字                        平仮名 片仮名
   3:文字サイズ                      全角 半角
   4:空白文字サイズ                   全角 半角 モードに依存
   5:ローマ字入力時カナ・キーをロック     する しない

4. 変換モード
   1:変換方式                        一括変換 自動変換 逐次自動変換
   2:文書モード                      文章変換 複合語変換

移動：左[ ← ] 右[ SPACE・→ ] 上[ ↑ ] 下[ RET・↓ ] 中止： ESC
```

ACEの環境設定画面（1）

```
5. 表示モード
   表示モード                          直接表示 間接表示

6. 学習機能
   1:辞書更新学習                      す る し な い
   2:区切学習                          す る し な い

7. 操作キー
   1:変換キー                          XFER・キー スペース・キー 両 方
   2:次候補キー                        XFER・キー スペース・キー 両 方

8. 色指定
   << 色の指定 >>                       す る し な い
   1:変換文節部                        青 赤 紫 緑 水色 黄色 白 / リバース ノーマル
   2:変換文節部カーソル                青 赤 紫 緑 水色 黄色 白 / リバース ノーマル
   3:入力部                            青 赤 紫 緑 水色 黄色 白 / リバース ノーマル
   4:区切範囲部                        青 赤 紫 緑 水色 黄色 白 / リバース ノーマル

9. 終了確認
   リターンキーで設定を終了します          PLEASE HIT KEY

移動:左[ ← ] 右[ SPACE・→ ] 上[ ↑ ] 下[ RET・↓ ] 中止: ESC
```

ACEの環境設定画面（2）

すべての設定が終了したら、「9．終了確認」にカーソルを移動して、⏎を押す。

⑤ 指定された内容によるCONFIG.SYSが表示される。

よかったら「YES」、設定をやり直すときは「NO」にカーソルを移動して、⏎を押す。

⑥ ⑤で「NO」を選んだときは、再度設定を行うかどうか、メッセージが表示される。

「YES」を選ぶと④から繰り返す。「NO」を選ぶとユーティリティメニューに戻る。

⑤で「YES」を選んだときは、設定したばかりのCONFIG.SYSを登録するドライブ番号を指定して⏎を押す。

⑦ 指定されたドライブに、すでにCONFIG.SYSが登録されているときには、それをCONFIG.BAKとして保存しておくかどうかのメッセージが表示されるので、「YES」にカーソルを移動して⏎を押す。

⑧ 新しい設定内容のCONFIG.SYSがBドライブのフロッピーディスクに登録される。

⏎を押すと、ユーティリティメニューに戻る。

※ CONFIG.SYSとは、オーロラエースを使用するときの最大使用ファイル数やバッファの大きさ、ACEを使用するという宣言などを記入しておくための、特別なファイルです。このファイルを削除してしまうと、オーロラエースでかな漢字変換ができなくなってしまいます。注意してください。

```
FILES=20
BUFFERS=32
DEVICE=ACE.DC  /S32/GR/T2/DA:¥/I21131/M311/J11/K13/C5CED/
SHELL=A:¥COMMAND.COM A:¥ /P

上記の内容で << CONFIG.SYS >> を作成してもよろしいですか？
                                                    YES  N O
ファイルを作るドライブ番号は？
                                        A B C D E F G H I J
すでに << CONFIG.SYS >> があります。<< CONFIG.BAK >> として残しますか？
                                                    YES  N O
```

ACEの環境設定終了画面

■「ACE」を他のアプリケーションソフトに組み込む

ACEを構成しているファイルには、次の7つがあります。これらのファイルを対象とするソフトにコピーして、COFIG.SYSの内容を書き変えることで、ACEが使用可能になります。

ファイル	
ACE. DC	ACEのシステムファイル
ACE. DUS	
ACE. DIC	ACEの辞書ファイル
USR. DIC	
SUB. DIC	
GRM. DIC	
TMP. DIC	

オーロラエースのシステムフロッピーがAドライブ、対象ソフトがBドライブの場合：

```
A>COPY   ACE.DC   B:
A>COPY   ACE.DUS   B:
A>COPY   *. DIC   B:
```

対象ソフトでのCONFIG.SYSの設定は、上述した「ACEの環境設定」を参考にしてください。

また、ACEのファイルは全部で六百数十キロバイトあります。そのため、ACEを組み込むアプリケーションソフト側にそれだけの空き容量が必要になります。ACEの7つのファイルをコピーする前に、対象ソフトの辞書などを他のフロッピーディスクに退避したあとで、削除しておいてください。

Microsoft Chart Ver. 2.1上でのACE

```
A>
A>TYPE CONFIG.SYS
FILES=20
BUFFERS=26
DEVICE=ACE.DC    /S20/GR/T3/D¥/I21131/M311/J11/K11/C5CED/
```

ACEが組み込まれたMicrosoft Chart Ver. 2.1のCONFIG.SYSの内容

● 一部のアプリケーションソフトでＡＣＥを組み込むことができないものがあります（たとえば、ロータス１－２－３）。その点に注意してください。

付録3
RAMディスク・ハードディスクへの対応

オーロラエースは、辞書ばかりでなく、システムそのものもRAMディスクやハードディスクに置くことができます。システムフロッピーの内容をすべてRAMディスクなどに置いて作業すると、変換速度がきわめて速くなり、ヒット率の高さと相まって、たいへん快適な環境下で作業できます。

大容量のRAMディスクやハードディスクを利用するときには、できれば作業用のドライブもRAMディスクやハードディスクに置くことをお勧めします。作業効率のよさが格段に違ってきます。

■RAMディスク

RAMディスクを利用するときには、MS-DOSのA>が出ている状態で次のように入力してください(オーロラエースそのもので作成してもかまいません。ただし、その際には、文書名に「AUTOEXEC」、拡張子に「BAT」と付けるようにしてください)。

なお、入力の前に、システムフロッピーをかならずAドライブに挿入しておいてください。

RAMディスクがCドライブの場合：

```
A>REN AUTOEXEC.BAT AUTOEXEC.BAK
A>COPY CON AUTOEXEC.BAT
A>ECHO OFF
A>DATE
A>TIME
A>ECHO ファイルの転送中です
A>COPY *.* C: >NUL …… 辞書だけを転送するときは、
                       「*.*」を「*.DIC」に変更する
A>AA ……… 「AURORA」でもよい
A>ECHO 辞書を書き戻しています
A>COPY C:*.DIC A:>NUL
A>ECHO オーロラエースを終了します
A>^Z …… [CTRL]を押しながら[Z]を押す
```

■ハードディスク

ハードディスクはRAMディスクのように電源を切っても内容が失われることがありません。そのため、作業内容としては、ハードディスクにファイルを転送したあと、オーロラエースを起動して環境設定を行なうだけで済んでしまいます。ファイル転送の待ち時間もないし、辞書の書き戻しなどという手間もいりません。

ハードディスクがCドライブの場合：

```
A>MD C:AURORA
A>COPY *.* C:¥AURORA
```

ハードディスク内に「AURORA」というディレクトリを作成して、そこにシステムフロッピーの内容をすべて登録しました。したがって、オーロラエースの起動画面の環境設定で、辞書ドライブとシステムドライブを「C：￥AURORA」に変更してください。

● 初めてRAMディスクやハードディスクの設定を行ったときは、オーロラエースを起動したら、まず f・6 (環境) を押してプルダウンメニューを開き、「1) 環境」で環境設定を行ってください。いちど設定したら、次回からはその必要はありません。
● RAMディスクを使用するときには、メモリースイッチを512Kバイトに変更してください。
● RAMディスクやハードディスクを使用するときでも、起動するときにはかならずAドライブにシステムフロッピーを挿入しておいてください。システムフロッピーなしでは起動できません。

付録4

コントロールキー・オペレーション

コントロールキー・オペレーションは、CTRLを押しながら、文字キーを押して、何らかの機能を実行する方法です。全部覚える必要はありませんが、使いこなせれば、オーロラエースでの文書作成の効率が随分上がります。

「罫作成」や「レイアウト」のように、ウィンドウが開かれる命令は、トグルスイッチになっており、コントロールキー・オペレーションを実行したあと、もういちど同じことを実行すると、機能が解除されます。

また、カナが押されていても機能します。

CTRL＋

A　行頭にカーソルを移動
B　指定範囲の強調（f・4の「3）強調」に相当）
C　カーソル行の中央寄せ（f・7の「2）中央寄せ」
D　カーソルより左側にある文字列を削除
E　カーソルより右側にある文字列を削除
F　指定範囲の網掛け（f・4の「2）網掛け」に相当）
G　指定範囲のカット（f・5の「1）カット」に相当）
H　カーソルの直前の文字（列）を削除（BSに相当）
I　タブ位置にカーソルを移動（TABに相当）
J　行の挿入（f・5の「5）行挿入」に相当）
K　罫線の作成（f・6の「1）罫作成」に相当）
L　レイアウトの表示（f・8の「3）レイアウト表示」に相当）
M　カーソルを次の行の先頭に移動（↵に相当）
N　強制改行（SHIFT＋↵に相当）
O　指定範囲の解除（f・4の「0）解除」に相当）
P　カーソル位置にペースト（f・5の「3）ペースト」に相当）
Q　デシマルタブの設定（SHIFT＋TABに相当）
R　カーソル行の右寄せ（f・7の「1）右寄せ」に相当）
S　指定範囲の文字の大きさの変更（f・3の「3）文字の大きさ」に相当）
T　カーソルの直後のひらがなをカタカナに、カタカナをひらがなに変換
U　カーソル行の削除（f・5の「4）行削除」に相当）
V　指定範囲の改行幅の変更（f・4の「7）改行幅」に相当）
W　編集文書の登録と終了（f・5の「9）登録（終了）」に相当）
X　行末にカーソルを移動
Y　指定範囲のコピー（f・5の「2）コピー」に相当」
Z　指定範囲の熟語登録（f・9の「3）熟語登録」に相当）
¥　外字の呼び出し（f・9の「1）外字呼出」に相当）
ロ　指定範囲に下線を引く（f・4の「1）下線」に相当」
へ　全角／半角文字の切り替え
ム　改ページ（f・5の「6）改頁」に相当）

付録 5

記号変換一覧

読みを入力して[SHIFT]+[XFER]を押すと、読みに対応する記号を先頭にして、9個の記号が表示されます（9個以上の候補があるときでも、9個分しか掲載してありません)。

おなじ	ヽ ヾ ゝ ゞ 〃 仝 々
がくじゅつ	≒ ≡ ∫ ∮ Σ √ ⊥ ∠ ∟
かっこ	（ ） 〔 〕 ［ ］ ｛ ｝ 〈
きごう	、 。 ， ． ・ ： ； ？
ぎりしあ（ぎりしゃ)	Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι
けいさん	＋ － ± × ÷ ＝ ≠ ＜ ＞
さんかく	△ ▲ ▽ ▼
しかく	◇ ◆ □ ■
しめ	〆
せいべつ	♂ ♀
たんい	㍉ ㌔ ㌢ ㍍ ㌘ ㌧ ㌃ ㌶ ㍑
てんてん	… ‥
どしー	℃
なみ	～
ねんごう	㍾ ㍽ ㍼
のま	々
ばんごう	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨
ほし	☆ ★
まーく	〝 〟 № ㏍ ℡ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧
まる	○ ● ◎
やじるし	→ ← ↑ ↓
ゆうびん	〒
ろしあ	А Б В Г Д Е Ё Ж З

索引

あ行

か行

さ行

た行

な行

は行

ま行

や行

ら行

わ行

オペレーション・ガイド――2

すぐに使える
[オーローラエース]

発行――1988年1月11日

著者――野那由一

発行者――田村正隆

発行所――株式会社ナツメ社

郵便番号101

東京都千代田区神田神保町1-52

電話〈03〉291-1257

振替 東京3-58661

〈落丁・乱丁本はお取り替えします〉

定価――980円

ナツメ
オペレーション
ガイド

NATSUME
OPERATION
GUIDE

本書はワープロソフト[オーローラエース]の多彩な機能を目的別にまとめた操作マニュアルです。
豊富な文字サイズや文字種、マルチウィンドウなど、画面上で印刷や編集イメージを確認できる
オーロラエースの特性を考慮し、85点に及ぶ画面写真、豊富な表示例を掲載、
短期間で確実にキー操作がマスターできます。また第1部では、入力前の基礎知識を、
第2部では、入力から印刷までの操作手順、応用例を項目別にまとめることで
目次、索引をもとにリファレンス・マニュアルとしても活用できるよう配慮されています。
初心者、上級者を問わず、ぜひ手元に置いておきたい一冊といえるでしょう。

ナツメ社 定価＝980円